

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**im. ORŁA BIAŁEGO**  
**W ZAMARSKACH**

Załącznik do uchwały nr 14//2023/2024  
Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2023 r.  
STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ORŁA BIAŁEGO W ZAMARSKACH  
Tekst ujednolicony  
Stan prawny na dzień 01.09.2023 r.

1. skreślony:
2. skreślony:
3. skreślony:
4. skreślony:
5. skreślony:
6. skreślony:

zmieniony:

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....  | 6  |
| § 1. skreślony.....   | 6  |
| § 1a. Ogólne .....  | 6  |
| § 2. Wykaz pojęć.....   | 6  |
| § 3. Nazwa szkoły, siedziba, obwód .....  | 6  |
| § 4. Pieczęcie.....   | 7  |
| § 5. Organ prowadzący i nadzorujący .....   | 7  |
| § 6. Inne dane o szkole .....   | 8  |
| ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....  | 8  |
| § 7. Cele szkoły .....  | 8  |
| § 8. Zadania szkoły.....  | 9  |
| § 9. Sposoby wykonywania zadań .....  | 10 |
| ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....   | 13 |
| § 10. Organy szkoły .....   | 13 |
| § 11. Dyrektor Szkoły .....   | 13 |
| § 12. Rada Pedagogiczna .....   | 15 |
| § 13. Rada Rodziców .....   | 16 |
| § 14. Samorząd Uczniowski.....  | 17 |
| § 15. Współpraca organów szkoły .....   | 17 |
| § 16. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły.....                                | 18 |
| ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY .....  | 19 |
| § 17. Kalendarz roku szkolnego.....   | 19 |
| § 18. Arkusz organizacji szkoły .....   | 19 |
| § 19. Oddział szkolny.....  | 19 |
| § 20. Formy pracy, czas trwania zajęć, przerwy .....  | 20 |
| § 20.a Nauczanie zdalne.....  | 20 |
| § 21. Pomieszczenia szkolne.....  | 22 |
| § 22. Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia uczniów .....                                | 23 |
| § 22a. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.....                            | 23 |
| § 22b. Bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych .....                               | 24 |
| § 23. Wolontariat.....  | 25 |
| § 24. Biblioteka szkolna .....  | 27 |
| § 24a. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami.....   | 27 |
| § 24b. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi..... | 27 |

|   |           |
|---|-----------|
| § 25. Świetlica szkolna.....  | 28        |
| § 26. Stołówka szkolna.....   | 29        |
| § 27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....   | 29        |
| § 27a. Zasady udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzicom i nauczycielom .....                                       | 31        |
| § 27b. Pomoc uczniom przybywającym z zagranicy .....  | 31        |
| § 28. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży ..... | 32        |
| § 29. Kształcenie i wychowanie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji i metod pracy...32                            |           |
| § 30. Nauczanie indywidualne .....  | 33        |
| § 31. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....   | 34        |
| § 32. Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom przez szkołę .....   | 35        |
| § 32a. Pomoc materialna: stypendia i zasiłki szkolne .....  | 35        |
| § 33. Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia .....  | 36        |
| § 34. Dziennik elektroniczny .....  | 36        |
| <b>ROZDZIAŁ 5. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....</b>  | <b>37</b> |
| § 35. Pracownicy szkoły.....  | 37        |
| § 36. Nauczyciel.....   | 37        |
| § 36a. Nauczyciele wspomagający.....  | 40        |
| § 36b. Nauczyciel-wychowawca.....   | 40        |
| § 36c. Nauczyciel-bibliotekarz.....   | 42        |
| § 37. Wychowawca świetlicy.....   | 42        |
| § 38. Specjaliści w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....  | 43        |
| § 38a. Pedagog szkolny.....   | 43        |
| § 38b. Logopeda szkolny .....   | 44        |
| § 38c. Doradca zawodowy .....   | 44        |
| § 38d. Pedagog specjalny .....  | 44        |
| § 38e. Psycholog .....  | 45        |
| § 39. Zespoły nauczycielskie .....  | 45        |
| § 40. Pracownicy administracji i obsługi .....  | 46        |
| <b>ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE .....</b>  | <b>47</b> |
| § 41. Uczniowie szkoły .....  | 48        |
| § 42. Uczniowie przybywający z zagranicy.....   | 49        |
| § 43. Prawa ucznia .....  | 50        |
| § 44. skreślony.....  | 51        |
| § 45. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....   | 51        |
| § 46. Obowiązki ucznia.....   | 53        |
| § 47. Katalog nagród .....  | 55        |
| § 48. Katalog kar .....   | 55        |

|   |           |
|---|-----------|
| § 49. Tryb odwoławczy od nagród i kar statutowych .....   | 56        |
| § 50. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły: ..... | 57        |
| § 51. Wspieranie edukacji uczniów zdolnych.....   | 57        |
| <b>ROZDZIAŁ 7. RODZICE.....</b>   | <b>58</b> |
| § 52. Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki .....                                    | 58        |
| § 53. Prawa rodziców .....  | 58        |
| § 54. Obowiązki rodziców .....  | 59        |
| <b>ROZDZIAŁ 8. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....</b>  | <b>59</b> |
| § 55. Ocenianie wewnątrzszkolne.....  | 59        |
| § 56. Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom .....   | 60        |
| § 57. Uzasadnianie ocen.....  | 61        |
| § 58. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom .....                      | 61        |
| § 59. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb.....  | 63        |
| § 60. Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych .....  | 63        |
| § 61. Ocenianie i klasyfikowanie .....  | 64        |
| § 62. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich jawność i uzasadnianie .....                                      | 66        |
| § 63. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV-VIII.....  | 67        |
| § 64. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania uczniów klas IV-VIII.....   | 68        |
| § 65. Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV-VIII.....  | 69        |
| § 66. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej .....  | 70        |
| § 67. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia w oddziałach klas I-III.....   | 72        |
| § 68. Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach klas I-III.....   | 72        |
| § 69. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu.....                  | 73        |
| § 70. Egzamin klasyfikacyjny .....  | 73        |
| § 71. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej (proceduralne) .....  | 74        |
| § 72. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....                           | 76        |
| § 73. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....                | 76        |
| § 74. Promowanie ucznia i ukończenie szkoły .....   | 78        |
| § 75. Egzamin poprawkowy.....   | 79        |
| § 76. Hymn.....   | 80        |
| § 77. Uchwalanie statutu, wprowadzanie w nim zmian.....   | 80        |
| <b>ROZDZIAŁ 9. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE .....</b>  | <b>80</b> |
| § 78. Cele i zadania przedszkola .....  | 80        |
| § 79. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu .....   | 82        |
| § 80. Nauka religii/etyki.....  | 84        |

|   |    |
|---|----|
| § 81. Funkcje opiekuńcze przedszkola..... | 84 |
| § 82. Odpowiedzialność za dzieci .....    | 85 |
| § 83. Współdziałanie z rodzicami .....    | 86 |
| § 84. Organizacja pracy.....              | 87 |
| § 85. Odpłatność.....                     | 88 |
| § 86. Prawa i obowiązki nauczyciela ..... | 89 |
| § 87. Prawa i obowiązki dziecka.....      | 91 |

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1. skreślony

### § 1a. Ogólne

1. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła jest placówką publiczną działająca na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
  - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
  - 3) niniejszego statutu.
3. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.

### § 2. Wykaz pojęć

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole - należy rozumieć przez to Szkołę Podstawową im. Orła Białego w Zamarskach z siedzibą w Zamarskach przy ulicy Szkolnej 1, zwaną w dalszej części szkołą;
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach, zwany w dalszej części statutem;
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach, zwanego w dalszej części Dyrektorem;
  - 4) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Podstawowej im. im. Orła Białego w Zamarskach, zwaną w dalszej części Radą Pedagogiczną;
  - 5) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły Podstawowej im. im. Orła Białego w Zamarskach, zwanego w dalszej części uczniem;
  - 6) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) pełniące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach, zwanego w dalszej części rodzicem;
  - 7) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole, zwanego w dalszej części wychowawcą;
  - 8) Nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego nauczyciela Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach, zwanego w dalszej części nauczycielem;
  - 9) Pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach, zwanego w dalszej części pracownikiem;
  - 10) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty, zwanego w dalszej części organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
  - 11) Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hażlach z siedzibą w Hażlachu przy ulicy Głównej 57, zwany w dalszej części organem prowadzącym;
  - 12) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ( Dz. U. z 2017 r., Poz. 59);
  - 13) MENiS - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu.

### § 3. Nazwa szkoły, siedziba, obwód

1. Nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Zamarskach

2. Siedziba szkoły: 43-419 Zamarski, ul. Szkolna 1.
3. Obwód szkolny: Zamarski.

## **§ 4. Pieczęcie**

1. Nazwa szkoły na pieczęciach jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Szkoła używa pieczęci:
  - 1) małej, urzędowej, metalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Zamarskach,
  - 2) dużej, urzędowej, stalowej, tłoczonej, okrągłej, zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Zamarskach,
  - 3) podłużnej zawierającej nazwę szkoły, adres z kodem, numer telefonu, numer NIP i Regon o treści: SZKOŁA PODSTAWOWA im. Orła Białego w Zamarskach, 43- 419 Zamarski, ul. Szkolna 1 tel./fax. 338569591, Regon 070444870, NIP 548-10-64-742.
3. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej.
4. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Wymienione w ust. 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## **§ 5. Organ prowadzący i nadzorujący**

1. Organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór nad działalnością finansową i administracyjną: Urząd Gminy Hażlach.
2. Siedziba organu prowadzącego: 43-419 Hażlach, ul. Główna 57.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Śląski Kurator Oświaty.



## § 6. Inne dane o szkole

1. Szkoła została powołana Uchwałą Rady Gminy w Hażlachu
2. Szkoła składa się z jednego budynku:
3. Szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje według odrębnych przepisów.
4. Szkoła od pierwszej klasy zapewnia uczniom naukę co najmniej jednego języka obcego, a od klasy siódmej naukę dwóch języków obcych.
5. Szkoła organizuje naukę religii/etyki na życzenie rodziców.
6. W szkole mogą być realizowane autorskie programy, innowacje, eksperymenty pedagogiczne.
7. Szkoła posiada stronę internetową: [www.spzamarski.edupage.org](http://www.spzamarski.edupage.org).
8. Szkoła jest dostępna dla:
  - 1) ucznia: 6.30- 15.30
  - 2) przedszkolaków: 6.00-16.00.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
11. Szkoła prowadzi własną obsługę finansowo- księgową i gospodarkę materiałową.
12. Uczniom w szkole udostępnia się bezpłatnie podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zgodnie z odrębnym regulaminem. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa dyrektor szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 7. Cele szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo Oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w podstawie programowej oraz Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, a także potrzeby środowiska lokalnego.
2. Celem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami, możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) wprowadzenie uczniów w świat kultury, sztuki i nauki wybranych dyscyplin na poziomie umożliwiającym dalsze kształcenie oraz zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zdania egzaminu ósmoklasisty;
  - 3) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności stosownie do ich rozwoju i zdolności,
  - 4) dążenie do wzmacniania w uczniach poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 5) kształtowanie właściwych nawyków higienicznych i zdrowotnych;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów i zainteresowań społecznych, artystycznych oraz sportowych;

- 8) dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 9) rozwijanie zdolności twórczego myślenia;
- 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 11) ułatwianie rozumienia i poznawania samego siebie, znajdowania miejsca w społeczeństwie, przyjmowania odpowiedzialności za siebie i innych;
- 12) kształtowanie racjonalnego podejścia do problemów życiowych i umiejętności ich rozwiązywania;
- 13) rozbudzanie potrzeb korzystania z dzieł myśli ludzkiej i dóbr kultury;
- 14) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak:
  - a) uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość,
  - b) ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość,
  - c) poczucie własnej godności i szacunku do innych ludzi,
  - d) kultura osobista,
  - e) podejmowanie inicjatyw do pracy zespołowej,
  - f) postawa obywatelska,
  - g) postawa poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawa poszanowania dla innych kultur,
- 15) rozwijanie najważniejszych w ramach kształcenia ogólnego umiejętności:
  - a) sprawnego komunikowania się w języku polskim oraz w językach nowożytnych,
  - b) sprawnego wykorzystywania narzędzi matematyki w codziennym życiu,
  - c) poszukiwania, analizy i wykorzystywanie narzędzi z różnych źródeł,
  - d) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych, w tym programowania,
  - e) rozwijania umiejętności rozwiązywania problemów, w tym również stosowania technik mediacyjnych,
  - f) pracy w zespole
  - g) aktywnego udziału w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego, kraju.

## § 8. Zadania szkoły

1. Zadaniem szkoły jest:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie w rozwoju ucznia w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb ucznia, troska o zapewnienie równych szans;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
  - 4) stwarzanie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
  - 5) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 7) wprowadzenie w świat literatury, ugruntowanie zainteresowań czytelniczych;
  - 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
  - 9) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przekonań;
  - 10) opieka nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwienie realizowania zindywidualizowanych form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 11) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) pobieranie nauki przez uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
  - 13) kształtowanie postaw prozdrowotnych, w tym wdrażanie do zachowań higienicznych, promowanie zdrowia psychicznego;
  - 14) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole;
  - 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

- 16) zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 17) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska;
- 18) przygotowywanie do wyboru kształcenia i zawodu;
- 19) uczenie kompetencji społecznych: komunikacji i współpracy w grupie;
- 20) tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych: kół zainteresowań, imprez kulturalnych, zawodów sportowych, konkursów itp.;
- 21) zapewnienie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 22) opieka nad uczniem zapewniająca pomoc w trudnej sytuacji materialnej lub losowej;
- 23) integrowanie działań rodziców, środowiska szkolnego i lokalnego prowadzące do tworzenia w szkole środowiska wychowawczego, realizującego zadania statutowe szkoły i Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 24) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 25) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji;
- 26) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom oraz podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień;
- 27) współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, a także policją i sądem.

## § 9. Sposoby wykonywania zadań

1. Szkoła organizując edukację uczniów, uwzględnia zasady wewnątrzszkolnego oceniania, optymalnych warunków rozwoju ucznia oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
2. Zadania w zakresie działalności dydaktycznej określone w § 8 szkoła realizuje poprzez:
  - 1) edukację w ramach podstawy programowej;
  - 2) programy edukacyjne;
  - 3) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 4) szkolny zestaw podręczników;
  - 5) programy wychowawczo- profilaktyczne;
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego;
  - 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) organizowanie zajęć pozalekcyjnych;
  - 9) zapewnienie dostępu do biblioteki szkolnej i pracowni komputerowej z dostępem do sieci Internet;
  - 10) przygotowanie do uczestnictwa w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach i olimpiadach;
  - 11) współpracę z innymi szkołami i placówkami.
3. Szkoła opracowuje Program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i realizuje jego zadania.
4. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
  - 1) wspomaga wychowawczą rolę rodziny;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze stosownie do wieku uczniów i warunków szkoły następująco:
    - a) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez min. uczestnictwo w uroczystościach państwowych, kościelnych, środowiskowych,
    - b) kształtuje postawy uczniów w oparciu o system powszechnie uznawanych wartości i norm zachowania,
    - c) stwarza warunki do angażowania się w wolontariat,
    - d) wdraża do dyscypliny i punktualności,
    - e) wyznacza nauczyciela-wychowawcę do każdego oddziału, który prowadzi pracę zgodnie z klasowym programem wychowawczo-profilaktycznym.
5. Szkoła realizuje zadania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia

psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań oraz przeciwdziałanie, a także redukcję agresji i przemocy poprzez:

- 1) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;
- 2) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji;
- 3) edukację prawną realizowaną na godzinach z wychowawcą, ukierunkowaną na uświadomienie uczniom instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych demoralizacją i popełniających czyny zabronione;
- 4) wskazywanie możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę w tym także przy udziale specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 5) informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 6) skreślony;
- 7) program komputerowy chroniący uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
6. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
  - 1) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe oraz pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie których odpowiedzialny jest nauczyciel, organizujący te zajęcia;
  - 3) organizuje dyżury nauczycieli zgodnie z wewnętrznym regulaminem;
  - 4) zapewnia opiekę nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora innych osób dorosłych, a w szczególności rodziców, w trakcie organizowanych przez szkołę: wycieczek, imprez turystycznych i innych zajęć poza terenem;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur europejskich;
  - 6) zapewnia pełny rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a także zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych;
  - 7) umożliwia korzystanie ze stołówki szkolnej;
  - 8) zapewnia opiekę świetlicy szkolnej;
  - 9) zapewnia system stypendiów;
  - 10) współpracuje z sądem, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, policją oraz innymi instytucjami niosącymi pomoc szkole;
  - 11) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
    - a) zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach edukacyjnych, godzinach z wychowawcą,
    - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka,
    - c) udzielanie pomocy w nagłych sytuacjach,
    - d) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
    - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
    - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy.
  - 12) Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad:
    - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej:
      - wychowawcy oddziałów klas pierwszych na początku września zaznajamiają uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa i higieny w szkole, zasadami higieny umysłowej oraz przeprowadzają zajęcia z zakresu bezpiecznego poruszania się po drogach,
      - uczniowie pod opieką wyznaczonego przez Dyrektora nauczyciela są sprowadzani na stołówkę szkolną na obiad,
    - b) uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku poprzez:

- dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości psychofizycznymi uczniów,
  - uwzględnienie w pracy dydaktyczno-wychowawczej szczegółowych informacji o schorzeniach dzieci i skutkach, jakie wywołują w ich rozwoju psychofizycznym,
  - zapewnienie możliwości korzystania z pomocy specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, fr. skreślony,
  - realizowanie przez nauczycieli w pracy dydaktycznej zaleceń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- c) uczniami, którym z uwagi na warunki rodzinne lub losowe potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna- pomoc organizuje pedagog szkolny w porozumieniu z wychowawcami oddziałów klasowych,
- d) uczniami, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły: szkoła umożliwia im korzystanie z nauczania indywidualnego,
- e) uczniami szczególnie uzdolnionymi: szkoła umożliwia im indywidualny tok nauki.
- 13) Szczegółowe sposoby realizacji zadań szkoły z zakresu bezpieczeństwa i opieki nad uczniami zawiera rozdział 4, § 23 statutu.
6. Szkoła wypełnia zadania w zakresie udzielania poszczególnym uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom i ich rodzicom oraz nauczycielom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów,
  - 3) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 4) szczegółowe sposoby udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera rozdział 4, § 28 statutu.
7. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi, kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
- 1) Szczegółowe sposoby wypełniania przez szkołę zadań w zakresie kształcenia uczniów niepełnosprawnych zawiera Rozdział 4, § 30 statutu.
8. W celu realizacji zadań szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) boiska szkolnego i sali gimnastycznej
  - 5) darmowych podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
10. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji (za wyjątkiem organizacji harcerskich) wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
11. Szkoła podejmuje współpracę na rzecz innowacyjności z podmiotami, o których mowa w ust. 9, w szczególności poprzez:
- 1) udział w szkoleniach;
  - 2) organizację konkursów, imprez;
  - 3) korzystanie z bazy danych;

- 4) udział w projektach;
- 5) inne przedsięwzięcia w zależności od potrzeb.
12. Współpraca szkoły z podmiotami, o których mowa w ust. 9,:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień oraz talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.

## **ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§ 10. Organy szkoły**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 11. Dyrektor Szkoły**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor szkoły przede wszystkim:
  - 1) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 2) kieruje działalnością szkoły;
  - 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z podstawową działalnością szkoły:
    - a) przyjmowanie uczniów do szkoły i decydowanie o przydziale do oddziałów klasowych, przenoszenia do innych oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym oraz prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
    - c) podejmowanie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły,
    - d) w uzasadnionych przypadkach zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
    - e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
    - g) ocena pracy nauczycieli wg zasad określonych w odrębnych przepisach,
    - h) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły postanowień statutu,
    - i) ustalanie na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach,
    - j) podawanie informacji o szkolnym zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów

- ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym i ustalanie szczegółowych zasad korzystania z nich przez uczniów,
- k) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz ustalanie zasad gospodarowania nimi,
  - l) ponoszenie odpowiedzialności za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - m) w uzasadnionych przypadkach, które reguluje Rozdział 6, § 52 statutu, występowanie z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
      - a) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
      - b) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
      - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
      - d) dopuszczanie do użytku w szkole, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, programów nauczania,
      - e) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
      - f) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
      - g) ustalanie Programu wychowawczo-profilaktycznego, jeżeli Rada Pedagogiczna w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Rodziców w sprawie tego programu,
    - 3) w zakresie spraw finansowych:
      - a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie jego projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
      - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami,
    - 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych i biurowych:
      - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
      - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
      - c) organizowanie i nadzorowanie sekretariatu szkolnego,
      - d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
      - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
    - 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
      - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
      - b) dokonywanie raz w roku przeglądu technicznego obiektu szkoły oraz organizowanie prac konserwacyjno-remontowych,
      - c) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
      - d) wykonywanie zadań dotyczących próbných alarmów przeciwpożarowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i decyduje w szczególności w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także określania ich uprawnień i obowiązków, w tym w zakresie dostępu do danych osobowych oraz ochrony informacji i danych osobowych;
  - 2) powierzania stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z nich, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
  - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

- 1) Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określa regulamin Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go społeczny zastępca.

## § 12. Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły, realizującym ustawowe i statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
  - 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 2) z inicjatywy Dyrektora szkoły;
  - 3) organu prowadzącego szkołę;
  - 4) na wniosek złożony na piśmie z podpisami co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
8. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi Dyrektor szkoły.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:
  - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
  - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez nią regulamin, normujący w szczególności następujące zagadnienia:
  - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
  - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
  - 3) kompetencje Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.
12. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;



- 5) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 6) uchwalanie statutu szkoły lub wprowadzenie w nim zmian;
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 1) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) aneks do arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 3) projekt planu finansowego szkoły;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) kalendarz roku szkolnego oraz dodatkowych dni wolnych;
  - 7) programy nauczania;
  - 8) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;

a) uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów bądź podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian.
17. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
18. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobligowane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli czy innych pracowników szkoły.
19. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej do prac w różnych organach, komisjach, zespołach zewnętrznych, zgodnie z przepisami szczegółowymi, wybiera zebranie plenarne Rady Pedagogicznej w głosowaniu jawnym, spośród zgłoszonych kandydatów.
  - 1) Kandydat z największą liczbą głosów reprezentuje Radę Pedagogiczną.
20. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## § 13. Rada Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych wybranych w wyborach zgodnie z regulaminem Rady Rodziców.
3. Do Rady Rodziców wchodzi przedstawiciel, który uzyskał najwyższą liczbę głosów w wyborach do Rad Oddziałowych, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
4. Rada Oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż 3 osoby.
5. W wyborach, o których mowa w ust.2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału, w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad.
8. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie:
  - a) projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
  - b) decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji z wyjątkiem organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - c) propozycji Dyrektora szkoły zawierającej zestaw podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - d) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.
9. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę, oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo- profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 1) Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
12. Rada Rodziców samodzielnie dysponuje zgromadzonymi funduszami, które gromadzi na koncie bankowym.
13. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

## **§ 14. Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, podczas pierwszego zebrania samorządu szkolnego w nowym roku szkolnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
6. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) Samorząd Uczniowski opiniuje Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
  - 7) Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu, a ze swego składu może wyłonić Radę Wolontariatu.

## **§ 15. Współpraca organów szkoły**

1. Organy szkoły mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich

- kompetencji.
2. Poszczególne organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich ważnych, problemów szkoły min. poprzez:
    - 1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach plenarnych;
    - 2) opiniowanie lub uchwalanie programów, projektów w ramach swych kompetencji;
    - 3) występowanie do Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
  3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów szkoły jest Dyrektor szkoły, który:
    - 1) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o planowanych lub podejmowanych działaniach i decyzjach przez:
      - a) zarządzenia wewnętrzne Dyrektora szkoły,
      - b) zebrania Rady Pedagogicznej,
      - c) zebrania ogólne i klasowe rodziców,
      - d) spotkania z Radą Rodziców,
      - e) spotkania z Samorządem Uczniowskim,
      - f) ogłoszenia umieszczane na tablicy ogłoszeń
      - g) udostępnianie informacji na stronie internetowej szkoły,
    - 2) organizuje spotkania przedstawicieli organów;
    - 3) umożliwia rozwiązywanie konfliktu wewnątrz organów.
  4. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku.
  5. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły przez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
  6. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swe opinie i wnioski Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
  7. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji, w terminie 7 dni.
  8. Przewodniczący organów szkoły są zobowiązani do wzajemnego informowania się o planowanych i podjętych działaniach lub decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

## **§ 16. Sposoby rozwiązywania sporów między organami szkoły**

1. W przypadku wytworzenia się sporu między organami szkoły, Dyrektor:
  - 1) podejmuje działania na pisemny wniosek organu - strony sporu;
  - 2) zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) sprawę rozwiązuje na drodze:
    - a) negocjacji,
    - b) mediacji.
  - 4) Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o swoim rozstrzygnięciu powiadamia pisemnie przewodniczących organów będących stronami w sprawie;
  - 5) rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, a Dyrektorem, spory rozstrzyga Zespół Mediacyjny.
3. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony, pedagog szkolny.
5. Skład zespołu ulega zmianie, jeśli któryś z członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
6. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są zgodnie z zasadą pkt.3 i 4.
7. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów szkoły.
8. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
9. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia przez głosowanie.

10. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z uzasadnieniem, w terminie 14 dni od daty wpłynięcia pisma w sprawie spornej.
11. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 17. Kalendarz roku szkolnego**

1. Terminy rozpoczynania, kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni:
  - 1) w tych dniach szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
  - 2) Dyrektor podaje do publicznej wiadomości informacje o dodatkowych dniach wolnych od nauki w terminie do dnia 30 września;
  - 3) Dyrektor może w szczególnie uzasadnionych wypadkach, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych, pod warunkiem odpracowania tych zajęć.

### **§ 18. Arkusz organizacji szkoły**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora w terminie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. skreślony:
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 19. Oddział szkolny**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują program objęty ramowym programem nauczania.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
4. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone ( z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego), zatrudnia się dodatkowo:
  - 1) nauczycieli pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów;
  - 2) pomoc nauczyciela.
5. W przypadku kształcenia w szkole uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 9 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne,

zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego można również zatrudnić dodatkowo pracowników wymienionych w ust. 4 pkt. 1, 2.

## **§ 20. Formy pracy, czas trwania zajęć, przerwy**

1. Podstawowymi formami pracy szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) zajęcia z religii, etyki;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów szczególnie w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Obowiązkowym językiem obcym jest język angielski, drugim językiem obcym realizowanym od klasy VII jest język niemiecki.
3. Część zajęć wychowania fizycznego może odbywać się poza salą gimnastyczną na boisku szkolnym
4. Zajęcia dydaktyczne i wychowawcze są prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
6. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Skreślony
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut z zachowaniem łącznego tygodniowego czasu tych zajęć w obrębie tygodnia.
10. Czas trwania przerw międzylekcyjnych:
  - 1) przerwy obiadowe po lekcji 5 i 6 -20 minut;
  - 2) pozostałe przerwy - 10 minut;
  - 3) w oddziałach klas I-III czas trwania przerw międzylekcyjnych reguluje nauczyciel w zależności od rodzaju i tematyki zajęć;

### **§ 20.a Nauczanie zdalne**

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.
2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Meet,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

- d) Platforma Classroom,
  - e) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
  - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
  - g) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - h) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
- 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan oraz strony internetowej szkoły,
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
    - c) drogą mailową (adres służbowy), komunikatora Messengera, platformy G-Suite lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video- konferencji;
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów polecanych i sprawdzonych przez nauczyciela.
3. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
    - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
    - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
  4. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.
  5. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
  6. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej, e- dziennika, a w sytuacji braku dostępu do internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
  7. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Meet.
  8. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Meet, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
  9. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
- 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;
- 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
- 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;
- 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; polecaną formą usprawiedliwiania nieobecności jest moduł e-usprawiedliwienia. - brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nie usprawiedliwienie nieobecności.
- 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły.
- 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
- 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
- 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesyłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive w dzienniku elektronicznym, aplikacji Meet lub poczty elektronicznej;
- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
  - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
  - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta na e – dzienniku (informacje, poczta, zakładka zadania domowe) co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00);
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

## § 21. Pomieszczenia szkolne

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracowni:
    - a) skreślony
    - b) przyrodniczej,
    - c) komputerowej,
  - 2) biblioteki ;

- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu pedagoga szkolnego;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
- 6) sali rewalidacyjnej;
- 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
- 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych i ogólnego użytku;
- 9) szatni.
2. W pracowniach przedmiotowych i sali gimnastycznej w widocznym miejscu umieszcza się szczegółowe regulaminy korzystania z tych pomieszczeń, a nauczyciele- opiekunowie sal są odpowiedzialni za zabezpieczenie materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu uczniów.

## **§ 22. Bezpieczeństwo, promocja i ochrona zdrowia uczniów**

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej.
2. Dyrektor szkoły zapewnia uczniom warunki pobytu w szkole gwarantujące bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) opiekę nauczyciela podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych wg zasad:
    - a) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć edukacyjnych odpowiada nauczyciel,
    - b) podczas zajęć pozalekcyjnych prowadzonych na terenie szkoły przez osoby niezatrudnione w szkole, w umowie o udostępnianiu lokalu dodaje się zapis: „Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odpowiada osoba prowadząca zajęcia”.
  - 2) dyżury nauczycielskie zgodnie z grafikiem dyżurów:
    - a) dyżur rozpoczyna się równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
    - b) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatniach przed salą gimnastyczną, szatniach uczniowskich,;
  - 3) opiekę nauczyciela dyżurującego w jadalni podczas wydawania obiadu;
  - 4) zapewnienie opieki, przed lekcjami i po lekcjach, w świetlicy szkolnej od 6.30 do 15.30;
  - 5) przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych na wypadek zagrożenia;
  - 6) realizację programów profilaktycznych;
  - 7) organizację spotkań ze specjalistami: policją, psychologami, terapeutami, itp.
  - 8) bieżącą kontrolę pomieszczeń szkolnych, placu zabaw, boiska pod kątem BHP;
  - 9) współpracę z inspektorem BHP;
  - 10) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów szczególnych regulaminów obowiązujących w pomieszczeniach szkolnych;
  - 11) bieżące wyposażanie apteczek w środki medyczne niezbędne do udzielania pierwszej pomocy;
  - 12) szkolenia w zakresie BHP dla wszystkich pracowników szkoły;
  - 13) szkolenia pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
3. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. W czasie zawodów sportowych, turniejów, konkursów oraz innych inicjatyw organizowanych przez szkołę uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
5. W sytuacji, kiedy po ucznia do szkoły zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.

## **§ 22a. Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych**



1. Z uwagi na bezpieczeństwo uczniów poza szkołą, wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych:
  - 1) ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, a w razie ich nieobecności Dyrektor lub pedagog na:
    - a) pisemny wniosek rodziców, w którym podano datę i godzinę wyjścia ucznia ze szkoły,
    - b) osobistą prośbę rodzica i uzgodnieniu czasu zwolnienia,
    - c) drogą mailową poprzez dziennik elektroniczny
    - d) telefonicznie
  - 2) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego pisemnie do tego upoważnioną;
  - 3) dopuszcza się możliwość zwalniania uczniów danego oddziału klasowego lub grupy uczniów z ostatniej godziny lekcyjnej lub odwoływania zajęć z pierwszej godziny lekcyjnej, (w przypadku braku możliwości zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela), po ustnym ogłoszeniu i wpisie do dziennika elektronicznego.
  - 4) informację o zwolnieniu z zajęć lub ich odwołaniu podaje się uczniom i ich rodzicom najpóźniej dzień wcześniej.
  - 5) za przekazanie informacji, o której mowa w ust.1 pkt. 3 odpowiedzialny jest wychowawca, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora
  - 6) zwolnić ucznia z lekcji można tylko w przypadku informacji zwrotnej wyrażonej odczytaniem informacji w dzienniku elektronicznym przez rodzica lub rozmowie telefonicznej (nagrywanej-sekretariat), sms.
  - 7) W przypadku braku informacji zwrotnej, uczeń pozostaje pod opieką świetlicy szkolnej zgodnie z planem zajęć,
  - 8) Uczeń, który nie uczestniczy w lekcjach WDŻ lub religii może być zwolniony na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów z obecności w szkole, jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.

## **§ 22b. Bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek szkolnych**

1. Organizacja zajęć poza terenem szkoły, w trakcie wycieczek, jest realizowana z przestrzeganiem następujących zasad:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie;
  - 2) liczba opiekunów jest uzależniona od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, środka lokomocji;
    - a) przynajmniej jeden opiekun na 20 uczniów, jeśli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji, a wycieczka odbywa się w obrębie tej samej miejscowości co szkoła,
    - b) przy korzystaniu ze środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości co szkoła, liczba opiekunów powinna być zwiększona, w zależności od wieku, odległości, specyfiki wycieczki,
    - c) jeden opiekun na 15 uczniów, przy wyjściu lub wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły;
    - d) jeden opiekun na 10 uczniów, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej i odpowiednie kwalifikacje kierownika wycieczki,
  - 3) Wycieczki poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości zgłasza się Dyrektorowi i dokonuje wpisu do „Rejestru wyjść w dzienniku elektronicznym”.
  - 4) Na udział w wycieczce organizowanej poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców.
  - 5) Wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”.
  - 6) Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych

szkoły.

- 7) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły- w szczególności rodzice uczniów biorących udział w wycieczce.
  - 8) W przypadku specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych kierownik i opiekunowie wycieczki są zobowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
  - 9) Miejscem zbiórki uczniów, w którym rozpoczyna się i kończy wycieczka, jest określone miejsce na terenie szkoły, skąd uczniowie udają się do domów, a po godz. 20.00 wyłącznie pod opieką rodziców.
2. Szczegółowe zasady organizacji i bezpieczeństwa wycieczek określa szkolny regulamin organizacji wycieczek.

## § 23. Wolontariat

1. Wolontariat szkolny rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Cele i założenia wolontariatu:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) przygotowywanie uczniów do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 3) umożliwianie uczniom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, wymagających pomocy w pokonywaniu trudności w nauce;
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży: kulturalnych, sportowych;
  - 5) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata z problemami wojen, niewolniczej pracy dzieci, handlu ludźmi, biedy, głodu, klęsk żywiołowych, zdarzeń losowych.
3. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno- wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora.
4. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
5. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora.
6. Samorząd Uczniowski może ze swego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
7. Opiekunem Rady Wolontariatu jest nauczyciel, który wyraża chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w służbę potrzebującym.
8. Rada Wolontariatu koordynuje działania w zakresie szkolnego wolontariatu.
9. Rada Wolontariatu opracowuje regulamin swej działalności, a szczególności:
  - 1) tryb wyłaniania Rady Wolontariatu,
  - 2) skład,
  - 3) sposób ustalania z Dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu,
  - 4) warunki wpisu na świadectwie ukończenia szkoły działań z zakresu wolontariatu.
10. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.
11. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
12. Rada Wolontariatu wspólnie z opiekunem:
  - 1) opracowuje roczny plan pracy;
  - 2) przygotowuje swoich członków do konkretnych działań wolontariackich poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją lub grupą potrzebujących.
13. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
14. Samodzielną pracę wolontariacką mogą prowadzić tylko uczniowie, którzy ukończyli co najmniej 13 rok życia.
15. Jeżeli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką

nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek.

## **§ 24. Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji następujących zadań:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych zbiorów bibliotecznych;
  - 2) skreślony
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 4) pogłębiania nawyku uczenia się i czytania;
  - 5) organizowania działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów potrzeb i zainteresowań uczniów;
  - 6) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
  - 7) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
  - 8) upowszechniania wiedzy o regionie.
2. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom na zasadach określonych regulaminem biblioteki, który określa również obowiązki czytelników.
3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
4. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych.

### **§ 24a. Współpraca biblioteki z uczniami, nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami**

1. Z biblioteki może korzystać każdy uczeń, jego rodzice, pracownicy szkoły.
2. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
3. Za zniszczoną lub zgubioną książkę użytkownik kupuje taką samą książkę lub książkę o zbliżonej tematyce, po uzgodnieniu z nauczycielem biblioteki.
4. Biblioteka udziela rodzicom informacji o czytelnictwie uczniów.
5. Biblioteka służy rodzicom, nauczycielom pomocą w doborze literatury dotyczącej problemów wychowawczych, trudności i niepowodzeń szkolnych.
6. Biblioteka szkolna umożliwia wymianę materiałów informacyjnych między bibliotekami.

### **§ 24b. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi, materiałami ćwiczeniowymi**

1. W bibliotece są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe.
2. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego.
3. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub;
  - 2) w miarę możliwości zapewnia uczniom w bibliotece dostęp do podręczników lub materiałów

- edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia podręczniki lub materiały edukacyjne dostosowane do ich potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.
  4. Szkoła przekazuje uczniom bezpłatne materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
  5. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia, niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego rodzice ucznia są zobowiązani do zwrotu kosztów nowego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
  - 1) Wartość bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych ustala Dyrektor szkoły na podstawie dokumentów księgowych, otrzymanych od dostawcy materiałów.
  6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia, zgubienia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego przez ucznia, do czasu zakupu nowego, szkoła wypożycza uczniowi rezerwowy podręcznik lub materiał edukacyjny z biblioteki szkolnej.
  7. W przypadku, gdy uczeń opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego zobowiązany jest do zwrócenia wszystkich wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych do biblioteki najpóźniej do dnia przerwania nauki.
  8. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego podręczniki i materiały edukacyjne, z których korzysta uczeń, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi;
  - 1) szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje protokół zdawczo-odbiorczy szkole, do której uczeń został przyjęty.

## § 25. Świetlica szkolna

1. W szkole działa świetlica.
2. Świetlica jest czynna w godzinach : 6.30- 15.30.
3. Opieka w formie zajęć świetlicowych jest kierowana do uczniów, którzy:
  - 1) pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, na wniosek rodzica;
  - 2) ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
5. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
  - 3) organizowanie zajęć mających na celu ujawnienie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań, uzdolnień;
  - 4) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie kulturalnych nawyków życia codziennego;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
  - 7) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i wychowawcami oraz środowiskiem lokalnym szkoły.
6. Pod opieką jednego nauczyciela na zajęciach świetlicowych nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.
7. W celu zapisania dziecka do świetlicy, rodzice składają pisemny wniosek do wychowawcy świetlicy.
8. Wniosek rodzic pobiera w świetlicy szkolnej lub w sekretariacie szkoły.
9. Do świetlicy uczęszczają uczniowie, którzy zostali do niej zapisani przez ich rodziców poprzez złożenie wniosku.
10. W świetlicy opiekę doraźną znajdują uczniowie, których lekcja nagle odpadła, nie ma możliwości organizacji zastępstwa.
11. Ze świetlicy szkolnej uczniowie są odbierani przez osoby wskazane w karcie zgłoszeniowej.

12. Samodzielne wyjście ucznia ze świetlicy jest możliwe tylko po złożeniu pisemnego oświadczenia rodzica, w którym podana jest dokładna data i godzina wyjścia.
13. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej określa Regulamin Świetlicy.

## **§ 26. Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła umożliwia uczniom higieniczne warunki spożycia ciepłego posiłku w stołówce.
2. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.
3. Korzystanie ze stołówki jest odpłatne.
- 1) Obiady finansowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej są przyznawane są na podstawie odrębnych przepisów.
4. Odpłatność za posiłki ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. W opłatach za posiłki stosuje się odpisy za każdy zgłoszony dzień nieobecności przed 7.30 (odliczenie w tym samym dniu) w innym przypadku od dnia następującego po zgłoszeniu.
6. Zgłoszeń dokonuje się u intendenta osobiście lub telefonicznie pod numerem szkolnym.
7. W przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny bądź w uzasadnionych przypadkach losowych, organ prowadzący lub Dyrektor upoważniony przez organ prowadzący, może zwolnić ucznia z odpłatności za posiłki.
8. skreślony:
9. Z żywienia w szkole mogą korzystać również nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

## **§ 27. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła świadczy pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest odpowiedzialny Dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy: pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, doradca zawodowy.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności z:
  - 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 7) choroby przewlekłej;
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) zaniedbań środowiskowych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 12) z zaburzeniami zachowania lub emocji.
5. Z wnioskiem o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi może wystąpić: uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z uczniem,

pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodzinny, kurator sądowy, organizacja pozarządowa lub inna instytucja działająca na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Podstawę udzielenia uczniowi pomocy stanowi:
  - 1) informacja przekazana przez nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. W przypadku, gdy uczeń posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obejmuje się go pomocą psychologiczno-pedagogiczną bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust.5.
8. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest obowiązkiem wychowawcy klasy, który:
  - 1) przekazuje rodzicom informację o potrzebie objęcia ucznia pomocą,
  - 2) współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami i specjalistami,
  - 3) monitoruje obecności ucznia na zajęciach i jego postępy.
9. O ustalonych dla ucznia formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie ich trwania i wymiarze godzin Dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców.
10. Okres uczęszczania ucznia na zajęcia uzależniony jest od:
  - 1) złagodzenia lub wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia pomocą,
  - 2) zlikwidowaniu opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych.
11. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub innej placówce, uwzględnia się wnioski dotyczące pracy z uczniem w zakresie udzielania mu pomocy zawarte w dokumentacji ucznia.
12. W szkole powołuje się zespół do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Pracami zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
14. Pomoc psychologiczna jest udzielana niezwłocznie po stwierdzeniu u ucznia potrzeb w tym zakresie.
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem posiadającym opinię poradni polega na:
  - 1) zastosowaniu w praktyce zaleceń zawartych w opinii, w tym:
    - a) dostosowaniu wymagań edukacyjnych w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu, na podstawie przedmiotowej, pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
      - opracowanie dostosowania wymagań poprzedza informacja przewodniczącego do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej o konieczności dostosowania wymagań, przekazanej na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej dotyczącym organizacji roku szkolnego,
      - opiniach nadchodzących w trakcie roku szkolnego, przewodniczący zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej informuje nauczycieli na bieżąco,
    - b) zapoznaniu się nauczycieli uczących ucznia z opinią do 10 września każdego roku szkolnego i na bieżąco, w miarę napływania opinii, które znajdują się do wglądu w sekretariacie szkoły,
    - c) zindywidualizowanej pracy z uczniem, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest prowadzona również w formie zajęć:
  - 1) rozwijających uzdolnienia - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 2) dodatkowych rozwijających umiejętność uczenia się,
  - 3) dydaktyczno-wyrównawczych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
  - 4) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych, dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym, ze

- specyficznymi trudnościami w uczeniu się - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
- b) logopedycznych, dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów przejawiającymi trudności w funkcjonowaniu społecznym - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów,
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły - liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) warsztatów;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem klasowym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - a) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia taką pomocą.
17. Udział ucznia w formach, o których mowa w ust. 16 pkt.1-5 wymaga pisemnej zgody rodziców.
18. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy decyduje Dyrektor, podstawę podjęcia decyzji stanowi ocena efektywności działań dokonana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
19. O zakończeniu udzielania danej formy pomocy uczniowi wychowawca klasy informuje jego rodziców.

## **§ 27a. Zasady udzielania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego rodzicom i nauczycielom**

1. Pomoc rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych, a jej udzielanie należy do obowiązków specjalistów zatrudnionych w szkole.
2. Specjaliści do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowywaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla nauczycieli i rodziców są:
  - 1) porady i konsultacje
  - 2) warsztaty i szkolenia;
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
5. Do obowiązków Dyrektora należy organizowanie wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 27b. Pomoc uczniom przybywającym z zagranicy**

1. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom, obywatelom polskim, którzy pobierali naukę w systemach oświatowych innych państw, szkoła zapewnia:
  - 1) dodatkowe, bezpłatne zajęcia języka polskiego, indywidualne lub grupowe, dla tych, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do pobierania nauki,



- a) wymiar tych godzin nie może być niższy niż 2 godziny tygodniowo na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy,
- 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla wyrównania różnic programowych, jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia stwierdza taką potrzebę.
2. Łączny wymiar zajęć z języka polskiego i zajęć wyrównawczych nie może być wyższy niż 5 godzin tygodniowo.
3. Cudzoziemcy mają prawo do pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju ich pochodzenia, zatrudnioną w charakterze pomocy nauczyciela przez Dyrektora szkoły.
- 1) Pomocy tej udziela się przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy.
4. Uczniów przybywających z zagranicy otacza się szczególną opieką wychowawcy w celu adaptacji i integracji z nowym środowiskiem klasowym, a jeśli zachodzi taka potrzeba, opieką specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

## **§ 28. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży**

1. Dla zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi organizacjami i instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz w oparciu o indywidualne ustalenia i oczekiwania osób wymagających pomocy.
2. Współpracę realizują nauczyciele - wychowawcy, którzy w wyniku podejmowanych działań zdiagnozowali konieczność udzielenia wsparcia lub inni nauczyciele, specjaliści, przewodniczący zespołu do spraw udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej, do których uczeń lub rodzice zwrócili się o pomoc.

## **§ 29. Kształcenie i wychowanie uczniów wymagających stosowania specjalnej organizacji i metod pracy**

1. Obejmuje się nim dzieci i młodzież:
  - 1) niepełnosprawne: niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
  - 2) niedostosowane społecznie;
  - 3) zagrożone niedostosowaniem społecznym.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku realizacji obowiązku szkolnego w formie kształcenia specjalnego orzeka poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
3. Zadaniem Dyrektora szkoły jest organizacja kształcenia specjalnego zgodnie z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej.
4. Skreślony
5. Realizację kształcenia specjalnego powierza się nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami.
6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, który określa:
  - 1) sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy;
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli, które obejmują:
    - a) działania o charakterze rewalidacyjnym, w przypadku ucznia niepełnosprawnego,

- b) działania o charakterze resocjalizacyjnym dla ucznia niedostosowanego społecznie,
- c) działania o charakterze socjoterapeutycznym dla ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym,
- 3) formy i okres udzielania pomocy oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia, zakres współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.
- 7. Program opracowuje zespół, powołany przez Dyrektora szkoły, który tworzą wychowawca klasy, nauczyciele i specjaliści z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzący zajęcia z uczniem na okres, na jaki wydano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
- 8. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
  - 1) Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- 9. IPET tworzy się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizację obowiązku szkolnego;
  - 2) 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
- 10. Uczeń objęty nauczaniem specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
- 11. Zajęcia rewalidacyjne dla ucznia są realizowane w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo.
- 12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony łączny czas trwania tych zajęć.
- 13. Dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Orła Białego w Zamarskach posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki:
  - 1) jeden rok – na I etapie edukacyjnym,
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym;
- 14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia. Z opinii tej wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
  - 2) zgody rodziców ucznia .
- 15. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje się:
  - 1) na I etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie III,
  - 2) na II etapie edukacyjnym – nie później niż do końca roku szkolnego w klasie VIII;
- 16. Na arkuszu ocen ucznia, któremu przedłużono okres nauki na str. 1 – uzupełnia się „Informację o wydłużeniu etapu edukacyjnego”.

## § 30. Nauczanie indywidualne

- 1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
- 2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III szkoły podstawowej powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania.
5. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I-III: od 6-8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV-VI: od 8-10 godzin;
  - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej od: 10 - 12 godzin.
6. Dyrektor uwzględniając stan zdrowia ucznia, obserwacje nauczycieli uczących, w uzgodnieniu z rodzicami - podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia realizującego nauczanie indywidualne z innymi uczniami.
7. Nauczanie indywidualne może mieć formę nauczania zdalnego.

## **§ 31. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W celu przygotowania ucznia do podjęcia decyzji związanej z przyszłością edukacyjną i zawodową w szkole organizuje się wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
  - 1) Doradztwo zawodowe w klasach I-VI jest realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i polega na orientacji zawodowej - zapoznaniu z wybranymi zawodami, rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień.
  - 2) Doradztwo zawodowe w klasach VII-VIII jest realizowane na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego i ma na celu wspieranie uczniów do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu z uwzględnieniem zainteresowań, uzdolnień, informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest przygotowanie ucznia do rozpoznawania swoich zainteresowań i predyspozycji, do dokonywania samooceny, poznania swojej wartości na rynku edukacyjnym i zawodowym oraz rozwinięcie umiejętności określania swoich planów na przyszłość.
3. W działania systemu, o którym mowa w ust. 1 włączeni są uczniowie, nauczyciele i rodzice, którzy wspólnie podejmują działania mające na celu jak najtrafniejszy wybór ścieżki kształcenia, poprzez:
  - 1) informację edukacyjną,
  - 2) informację zawodową,
  - 3) poradnictwo zawodowe,
  - 4) doradztwo zawodowe.
4. Za realizację systemu doradztwa, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Dyrektor, doradca zawodowy, pedagog szkolny, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel-bibliotekarz oraz wychowawcy oddziałów i inni nauczyciele.
5. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzi doradca zawodowy.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu są prowadzone w ramach:
  - 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym;
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęć realizowanych w trakcie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego w klasach I-VI.

## § 32. Formy opieki i pomocy udzielanej uczniom przez szkołę

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych, losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również materialna.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawca i pedagog szkolny.
3. Opieka sprawowana jest poprzez:
  - 1) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 2) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach uczniom, napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 3) realizowanie zadań szkolnego Programu wychowawczo- profilaktycznego;
  - 4) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;
  - 5) dożywianie z możliwością pokrycia kosztów przez sponsorów;
  - 6) wsparcie w rozwoju w zależności od indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 7) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 8) współpracę z instytucjami wspomagającymi np. GOPS
  - 9) informowanie rodziców o możliwości uzyskania pomocy materialnej o charakterze socjalnym w postaci stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego zgodnie z regulaminem jego przyznawania, który określa organ prowadzący szkołę.

## § 32a. Pomoc materialna: stypendia i zasiłki szkolne

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie organu prowadzącego.
2. Pomoc materialna jest udzielana w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspieranie edukacji uczniów zdolnych.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) stypendia szkolne;
  - 2) skreślony;
5. Świadczeniami o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce;
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
6. skreślony:
7. zmieniony: Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się:
  - 1) uczniowi klas od IV – VI, który uzyskał :
    - a) średnią ocen równą lub wyższą 5,25 z obowiązujących przedmiotów,
    - b) co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
    - c) w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium uzyskał minimum średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
  - 2) uczniowi klas od VII – VIII, który uzyskał :
    - a) średnią ocen równą lub wyższą 5,01 z obowiązujących przedmiotów,
    - b) co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
    - c) w semestrze poprzedzającym okres, w którym przyznaje się stypendium uzyskał minimum średnią ocen 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
- 3) Uczniom klasy IV nie przyznaj się stypendium za I półrocze.
8. Stypendium sportowe przysługuje uczniowi, który:
  - 1) uzyskał wysokie miejsca we współzawodnictwie sportowym na szczeblu wojewódzkim, od I-V miejsca, w zawodach objętych kalendarzem igrzysk młodzieży szkolnej;

- a) stypendium przyznaje się za każde półrocze,
- 2) uzyskał tytuł najwszechstronniejszego sportowca szkół podstawowych gminy Hażlach w kategorii dziewcząt i chłopców;
- a) stypendium jest przyznawane za cały rok szkolny.
9. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe nie są przyznawane uczniom oddziałów klas I-III.
10. Uczeń może równocześnie otrzymywać pomoc materialną o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

## § 33. Program nauczania, podręcznik, ćwiczenia

1. Dyrektor podaje do wiadomości zestaw programów nauczania do zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego.
3. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub podanych wyżej materiałów.
4. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych wybiera jeden podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego lub materiał edukacyjny i materiał ćwiczeniowy.
5. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich lub w przypadku braku porozumienia w zespołach nauczycielskich ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
6. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmiany w szkolnym zestawie programów bądź podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły corocznie w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych przekazuje informacje o szkolnym zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.
8. Uczniowie mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły.

## § 34. Dziennik elektroniczny

1. W szkole za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminahazlach> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
3. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii

bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika.

4. W dzienniku elektronicznym zapisywany jest przebieg nauczania uczniów, a w szczególności tematy zajęć, obecności i oceny, a także uwagi i pochwały dotyczące zachowania uczniów oraz inne istotne informacje związane z uczniami, w tym informacje o rozmowach z rodzicami uczniów.

## **ROZDZIAŁ 5. ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 35. Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi kwalifikacyjne nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
3. Zasady zatrudniania w szkole pracowników administracyjnych i obsługi regulują odrębne przepisy m.in. przepisy o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.
4. W celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w szkole może być zatrudniony nauczyciel lub instruktor, specjalista, który nie realizuje w tej szkole tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, posiadający wymagane przepisami prawa kwalifikacje.
5. W szkole utworzone są następujące stanowiska pracowników pedagogicznych:
  - 1) nauczyciel, w tym wychowawca oddziału;
  - 2) wychowawca świetlicy szkolnej;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) pedagog specjalny;
  - 5) psycholog;
  - 6) doradca zawodowy;
  - 7) logopeda;
  - 8) nauczyciel- bibliotekarz;
  - 9) nauczyciel wspomagający.
6. W szkole utworzono następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) główny księgowy;
  - 3) intendent;
  - 4) rzemieślnik;
  - 5) robotnik wykwalifikowany;
  - 6) sprzątaczką;
  - 7) kucharz;
  - 8) pomoc kuchenna.

### **§ 36. Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w szkole podczas prowadzonych przez niego zajęć, podczas powierzonego dyżuru w czasie przerw zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora szkoły lub przydzielonym zastępstwem, a także na zajęciach poza terenem szkoły, organizowanych po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły;
- 2) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa w szkole i drodze do szkoły oraz zasadami prawa szkolnego;
- 3) dbałość i odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;

- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 6) zapoznanie uczniów ze statutem szkoły;
  - 7) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o odpowiednie rozpoznanie potrzeb uczniów i współpracę z instytucjami oświatowymi oraz organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 8) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych, odpowiedzialność za podnoszenie poziomu wiedzy.
3. Nauczyciel w szczególności zobowiązany jest do:
- 1) przedstawienia Radzie Pedagogicznej wybranego programu nauczania oraz podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
  - 2) współdziałania w konstruowaniu, opiniowaniu i wdrażaniu wewnątrzszkolnych programów nauczania, innowacji i eksperymentów pedagogicznych a także wyboru podręczników i środków dydaktycznych oraz metod kształcenia;
  - 3) realizowania przewidzianych zajęć dydaktycznych;
  - 4) systematycznego oceniania wiedzy i umiejętności ucznia z zachowaniem obiektywizmu i bezstronności w ocenie oraz zgodnie z obowiązującymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 5) do szczegółowego umotywwania rocznej oceny niedostatecznej z przedmiotu nauczania oraz motywowania innych ocen klasyfikacyjnych na prośbę ucznia lub rodzica ucznia;
  - 6) nauczyciel, w tym nauczyciel wychowawca na 14 dni przed klasyfikacyjnymi posiedzeniami Rady Pedagogicznej do poinformowanie uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenach z zachowania, a w przypadku przewidywanego stopnia niedostatecznego czy nagannej oceny z zachowania przekazanie informacji pisemnej rodzicom ucznia na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
  - 7) wykorzystania w procesie dydaktycznym różnych form i metod aktywizujących ucznia;
  - 8) sprawowania opieki nad uczniami stosownie do ich potrzeb i możliwości nauczyciela;
  - 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 10) wykorzystania pomocy naukowych;
  - 11) umożliwienia uczniom rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
  - 12) ukierunkowywania uczniów celem wyboru właściwego zawodu lub właściwej szkoły ponadpodstawowej;
  - 13) prowadzenia dokumentacji szkolnej;
  - 14) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji;
  - 15) ukończenia określonych przepisami kursów bhp oraz dokonywania okresowych badań lekarskich;
  - 16) uczestniczenia w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i wykonywania jej uchwał;
  - 17) doskonalenia własnych kwalifikacji w zakresie nauczania;
  - 18) udziału w konferencjach przedmiotowo-metodycznych i innych formach doskonalenia zawodowego;
  - 19) realizacji tzw. godziny dostępności ( 60 minut tygodniowo na etat) zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem na dany miesiąc.
  - 20) pełnienia dyżurów w czasie przerw lekcyjnych;
  - 21) kształtowania atmosfery dobrej pracy, życzliwości, koleżeństwa wśród uczniów i pracowników, współpracy z rodzicami i nauczycielami w celu doskonalenia pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 22) dzielenia się swoim doświadczeniem z innymi nauczycielami;
  - 23) sprawowania opieki nad młodymi nauczycielami lub nauczycielami w okresie awansu zawodowego;
  - 24) zastępowania innych nauczycieli zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole;
  - 25) punktualnego rozpoczynania zajęć i terminowej realizacji zadań;
  - 26) bieżącego zapoznawania się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 27) oddziaływania wychowawczego przez osobisty przykład;
  - 28) tworzenie przyjaznej, serdecznej atmosfery, przeciwstawianie się wychowaniu w atmosferze napięcia i presji;
  - 29) eliminowanie z procesu dydaktycznego nadmiernych sytuacji stresowych,
  - 30) dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w



- trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.
4. Nauczyciel zatrudniony w szkole może być zobowiązany przez Dyrektora do wykonywania w czasie ferii letnich lub zimowych następujących czynności:
    - 1) przeprowadzania egzaminów;
    - 2) prac związanych z zakończeniem roku szkolnego bądź przygotowaniem do rozpoczęcia roku szkolnego;
    - 3) opracowywania ważnych dokumentów szkolnych bądź wprowadzania w nich zmian;
    - 4) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
    - 5) czynności, o których mowa w ust. 4 pkt. 1,2,3,4 nie mogą łącznie zająć nauczycielowi więcej niż 7 dni.
  5. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) wyboru metod i form oraz programu nauczania;
    - 2) wyboru podręczników i środków dydaktycznych w zakresie przedmiotu, którego uczy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, a w uzasadnionych przypadkach występowania do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych wyłącznie z początkiem roku szkolnego;
    - 3) realizacji programu nauczania bez zastosowania podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
    - 4) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych dla realizacji zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
    - 5) podnoszenia i uzupełniania kwalifikacji zawodowych;
    - 6) podnoszenie stopnia awansu zawodowego;
    - 7) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia zgodnie z regulaminem;
    - 8) tworzenia programów nauczania;
    - 9) realizacji innowacji pedagogicznych;
    - 10) wolności głoszenia poglądów bez naruszania godności innych osób;
    - 11) nauczyciel młody stażem w trakcie awansu zawodowego do opiekuna z ramienia Rady Pedagogicznej;
    - 12) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy.

## **§ 36a. Nauczyciele wspomagający**

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

## **§ 36b. Nauczyciel-wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, za wyjątkiem katechetów i księży.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wskazane jest, by wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania swych zadań wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. Wychowawca, w celu realizacji zadań w szczególności:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje pracę wychowawczą i organizuje z uczniami i ich rodzicami różne formy życia społecznego, rozwijające uczniów i integrujące zespół uczniowski;
  - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i uczniów z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb wychowawczych ich dzieci,
    - 2) współdziałania z rodzicami poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach
    - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
6. Wychowawca w szczególności zobowiązany jest do:
  - 1) współpracy z rodzicami, diagnozowania sytuacji wychowawczej, analizowania kierunków pracy dydaktyczno-wychowawczej i jej efektów;
  - 2) zapoznania rodziców i uczniów z regulaminami i procedurami wewnętrznymi oraz postanowieniami szczegółowymi przyjętymi na ich podstawie;
  - 3) ustalenia oceny zachowania ucznia zgodnie z kryteriami oceny zachowania ustalonymi w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
7. Wychowawca prowadzi dokumentację danego oddziału, a w szczególności:
  - 1) sprawdza wpisy do dziennika dotyczące danych osobowych ucznia;
  - 2) na bieżąco kontroluje wpisy dokonywane przez innych nauczycieli (tematy lekcyjne, oceny bieżące, oceny śródroczne i końcowe);
  - 3) przygotowuje śródroczną i roczną informację o swoim oddziale oraz przedstawia ją Radzie Pedagogicznej;
  - 4) uzupełnia arkusze ocen swoich uczniów;
  - 5) wypełnia wymaganą dokumentację związaną z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 6) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 7) prowadzi korespondencję z rodzicami związaną z bieżącymi wydarzeniami i potrzebami;
  - 8) sporządza, w uzgodnieniu z pedagogiem specjalnym opinie o uczniu na potrzeby uprawnionych do otrzymywania opinii instytucji oświatowych współdziałających ze szkołą na rzecz ucznia;
  - 9) dokumentuje działania wychowawcze i współpracę z rodzicami.
8. Wychowawca na bieżąco współdziała z pedagogiem szkolnym, specjalnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców.

## § 36c. Nauczyciel-bibliotekarz

1. Nauczyciel bibliotekarz:
  - 1) gromadzi, wypożycza, udostępnia uczniom podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe i inne zbiory biblioteczne;
  - 2) odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki;
  - 3) opracowuje zbiory i prowadzi księgi inwentarzowe biblioteki w programie komputerowym MOL, jest odpowiedzialny za inwentaryzację księgozbioru biblioteki;
  - 4) współpracuje z wychowawcami, pedagogiem i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
  - 5) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki;
  - 6) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdanie półroczne i roczne;
  - 7) opracowuje harmonogramy lekcji bibliotecznych;
  - 8) prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 9) współpracuje z bibliotekami publicznymi;
  - 10) skreślony
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zastępstw doraźnych ustalonych przez dyrekcję szkoły.

## § 37. Wychowawca świetlicy

1. Wychowawca świetlicy kieruje i organizuje pracę opiekuńczo- wychowawczą w świetlicy oraz ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) sprawowanie opieki i prowadzenie zajęć dla uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej;
  - 2) realizowanie zadań zgodnie z planem pracy świetlicy;
  - 3) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
  - 4) organizowanie pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej uczniów oraz przyzwyczajanie ich do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych i innych form kultury fizycznej, zarówno w pomieszczeniach, jak i na wolnym powietrzu w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju fizycznego dziecka;
  - 6) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień uczniów przez:
    - a) organizację stosownych zajęć w tym zakresie,
    - b) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek i kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
  - 7) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności uczniów;
  - 8) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami wychowanków, a w miarę potrzeb również z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz z innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w danym środowisku;
  - 9) stwarzanie sytuacji do zaspokojenia potrzeby przyjaźni i kontaktów z rówieśnikami;
  - 10) organizowanie zajęć wychowawczych dla uczniów danej klasy, grupy uczniów podczas usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela, gdy nie jest możliwe zorganizowanie zastępstwa;
  - 11) reprezentowanie świetlicy na zewnątrz;
  - 12) dbanie o przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej;
  - 13) dbanie o ład, porządek i dekoracje sali;
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły;
  - 15) zapewnienie ładu i porządku podczas spożywania obiadu w stołówce szkolnej.

## **§ 38. Specjaliści w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Dla efektywnej realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych szkoła zatrudnia specjalistów: pedagoga szkolnego, logopedę, doradcę zawodowego, pedagoga specjalnego i psychologa.
2. Wspólnym zadaniem specjalistów jest:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia ich mocnych stron,
    - b) określaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
    - c) diagnozowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - d) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 38a. Pedagog szkolny**

1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki ze szczególnym uwzględnieniem uczniów sprawiających trudności w realizowaniu procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 2) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego uczniów;
  - 4) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży lub nadzorującymi przestrzeganie praworządności w zakresie wspólnego oddziaływania uczniów wymagających opieki i pomocy wychowawczej;
  - 5) udzielanie porad rodzicom ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu swoich dzieci;
  - 6) czuwanie nad gromadzeniem odpowiedniej dokumentacji uczniów do badań pedagogiczno-psychologicznych,
  - 7) utrzymywanie stałych kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie poradnictwa zawodowego i przekazywanie informacji z tej placówki;
  - 8) wnioskowanie w razie potrzeby o kierowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich;
  - 9) wnioskowanie o pomoc materialną dla uczniów żyjących w trudnych warunkach materialnych;
  - 10) organizowanie różnych form terapii zajęciowej uczniom z objawami niedostosowania społecznego;
  - 11) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych oraz udzielanie im porad i pomocy w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych lub w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 12) prowadzenie i nadzorowanie we współpracy ze służbą zdrowia szeroko rozumianej profilaktyki w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, paleniu tytoniu oraz współdziałanie w wychowaniu zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem spraw związanych z zapobieganiem narkomanii;

- 13) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w egzekwowaniu od uczniów przestrzegania ustaleń przepisów wewnątrzszkolnych;
- 14) diagnozowanie i dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

## **§ 38b. Logopeda szkolny**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów.

## **§ 38c. Doradca zawodowy**

1. 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;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania ust. 1 pkt.1,2,3,4,5.

## **§ 38d. Pedagog specjalny**

1. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w szkole, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

## § 38e. Psycholog

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 1) podejmowanie działań profilaktyczno- wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
  - 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## § 39. Zespoły nauczycielskie

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, mogą tworzyć zespoły.
2. Decyzję o powołaniu zespołu podejmuje Dyrektor szkoły na posiedzeniu inaugurującym nowy szkolny.
3. Dyrektor powołuje corocznie klasowe zespoły nauczycielskie:
  - 1) klasowy zespół nauczycielski to zespół nauczycieli uczących w danym oddziale;

- 2) przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca danego oddziału.
4. Dyrektor może powołać również zespoły wychowawcze, przedmiotowe, zadaniowe.
  - 1) pracą tych zespołów kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek członków zespołu.
5. Cele i zadania klasowego zespołu nauczycielskiego:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli do uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału;
  - 2) wybór podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym i przedstawienie ich Dyrektorowi szkoły, w tym również dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 4) analizowanie efektów nauczania: ocen bieżących, śródrocznych, rocznej promocji do następnej klasy, frekwencji;
  - 5) analiza wyników sprawdzianów lub egzaminów zewnętrznych;
  - 6) przygotowanie planów pracy dla uczniów ze specyficznymi problemami edukacyjnymi, w tym dla uczniów z trudnościami w nauce i uczniów uzdolnionych;
  - 7) współpraca w zakresie rozwiązywania doraźnych problemów wychowawczych;
  - 8) dokonywanie ustaleń w zakresie korelacji treści programowych w ramach różnych przedmiotów.
6. Posiedzenia zespołów są protokołowane, a protokoły przechowywane przez przewodniczącego zespołu.

## § 40. Pracownicy administracji i obsługi

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
  - 1) znajomość aktualnych zarządzeń i przepisów dotyczących pracy sekretariatu szkoły;
  - 2) prowadzenie:
    - a) wykazów premii, absencji,
    - b) przeszeregowywania urlopów,
    - c) sprawozdań GUS,
  - 3) prowadzenie całościowej dokumentacji kancelarii szkolnej, dokumentowania ewidencji uczniów, rejestru delegacji służbowych, zwolnień lekarskich;
  - 4) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych, druków ścisłego zarachowania i dokumentów znajdujących się w sekretariacie;
  - 5) przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji.
  - 6) prowadzenie kart wynagrodzeń i potrąceń pracowników;
  - 7) sporządzanie list płac dla pracowników;
  - 8) sporządzanie umów i aneksów dotyczących obiadów oraz sprawdzanie wpłat za obiady;
  - 9) sporządzanie umów i aneksów z kontrahentami, wystawianie rachunków oraz prowadzenie rejestru rachunków;
  - 10) przygotowywanie i dopilnowanie przeglądów dotyczących obiektów szkoły;
  - 11) prowadzenie ewidencji urlopów, przygotowywanie kart ewidencyjnych pracowników;
  - 12) opisywanie rachunków do księgowości;
  - 13) prowadzenie archiwum;
  - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Główny księgowy realizuje w szczególności:
  - 1) nadzór nad działaniem systemów płacowych w szkole;
  - 2) przygotowywanie list płac;

- 3) przygotowywanie dokumentów dla ZUS;
  - 4) naliczanie wynagrodzeń, zaliczek na podatek i składek ZUS;
  - 5) przygotowywanie raportów dotyczących dokonywanych przez szkołę opłat z tytułu podatków, składek ubezpieczeniowych itp.;
  - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
  - 7) przygotowywanie przelewów;
  - 8) współpracę z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań.
  - 9) sporządzanie sprawozdań GUS, PEFRON;
  - 10) pełnienie obowiązków kasjera;
3. Intendent w szczególności jest odpowiedzialny za:
- 1) zaopatrywanie kuchni w produkty żywnościowe, prowadzenie ich magazynu, wydawanie ich;
  - 2) prowadzenie dokumentacji intendenta określoną odrębnymi przepisami;
  - 3) uczestniczenie w pracy zespołu opracowującego jadłospis zgodnie obowiązującymi przepisami;
  - 4) ustalanie z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej bezpłatnych obiadów.
4. Zadaniem rzemieślnika jest:
- 1) otwieranie budynku szkoły;
  - 2) czuwanie nad utrzymaniem czystości w otoczeniu budynku;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku;
  - 4) zabezpieczanie sprzętu szkolnego podczas remontów.
  - 5) piecza nad bezpieczeństwem budynku, całością sprzętu szkolnego oraz nad urządzeniami instalacyjnymi;
  - 6) dokonywanie napraw bieżących usterek na terenie szkoły i wokół szkoły;
  - 7) dbanie o obejście szkoły: o czystość, systematyczne koszenie i odśnieżanie;
  - 8) w okresie grzewczym utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach: +18 stopni;
  - 9) pomoc w dekoracjach budynku.
5. Zadania sprzątaczką jest:
- 1) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
  - 2) utrzymywanie w należytej czystości obejścia wokół szkoły;
  - 3) zabezpieczanie sprzętu szkolnego podczas remontów.
6. Zadania kucharza:
- 1) sporządzanie wspólnie z intendentem tygodniowego jadłospisu z zachowaniem zasad higieny oraz wartości odżywczej posiłków;
  - 2) przygotowywanie i wydawanie posiłków;
  - 3) kierowanie pracą kuchni;
  - 4) przestrzeganie zasad higieny przygotowywania posiłków i czystości w kuchni.
7. Zadania pomocy kuchennej:
- 1) gotowanie posiłków wg ułożonego jadłospisu z zachowaniem zasad higieny oraz wartości odżywczej posiłków;
  - 2) zachowanie przepisów BHP podczas pracy w kuchni;
  - 3) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń kuchni i stołówki szkolnej.
8. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli, pracowników administracji i obsługi określają ich zakresy obowiązków.

## ROZDZIAŁ 6. UCZNIOWIE



## **§ 41. Uczniowie szkoły**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
  - 1) Uczeń, który ukończył 18 lat, zostaje skreślony z listy uczniów szkoły podstawowej.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły:
  - 1) jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
5. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte, może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
6. Do oddziałów klasy pierwszej szkoły przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w obwodzie: Zamarski.
7. W pierwszej kolejności w szkole zapewnia się miejsca uczniom mieszkającym w obwodzie szkolnym.
8. Dopuszcza się, w miarę wolnych miejsc, przyjmowanie uczniów zamieszkałych poza obwodem szkoły.
9. Terminy zapisów do oddziałów klasy pierwszej, zasady rekrutacji, terminy składania odpowiednich dokumentów podawane są corocznie do publicznej informacji na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.
10. Zasady rekrutacji regulują odrębne przepisy.
11. Uczeń ma prawo spełniać obowiązek szkolny poza własnym obwodem szkolnym.
12. Decyzją Dyrektora, ucznia na prośbę wychowawcy klasy lub rodzica, można przenieść do innego oddziału.

## **§ 42. Uczniowie przybywający z zagranicy**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach innych państw są przyjmowani:
  - 1) do oddziałów klas pierwszych na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
  - 2) do pozostałych oddziałów na podstawie świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
2. Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w ust.1. pkt.2 zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

## § 43. Prawa ucznia

1. Prawo do znajomości swoich praw:
  - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych - zaznajomienie uczniów ze szkolnym katalogiem praw zawartym w statucie szkoły spoczywa na wychowawcy klasy.
2. Prawo do nauki:
  - 1) do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 2) do równego dostępu do oferty edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) do uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 4) do korzystania pod opieką nauczycieli z pomieszczeń szkoły, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
  - 5) jeśli uczeń jest wybitnie uzdolniony, do indywidualnego toku lub programu nauki;
  - 6) do rozwijania zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 7) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 9) do reprezentowania klasy i szkoły na zewnątrz;
  - 10) uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:
  - 1) do przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - 2) do równego traktowania, niezależnie od wyznania, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - 3) do nauki religii, etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców.
4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
  - 1) do swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, pod warunkiem, że nie narusza to dobra innych oraz powszechnie akceptowanych norm i wartości;
  - 2) do przedstawiania Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły;
  - 3) Samorząd Uczniowski ma prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, wyboru opiekuna samorządu szkolnego oraz wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową.
5. Prawo do informacji:
  - 1) do dostępu do wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach oraz procedurach odwoławczych;
  - 2) do zapoznania się z programami nauczania, wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 3) do sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
  - 4) do informacji o zasadach klasyfikowania i promowania;
  - 5) do informacji o zasadach i kryteriach oceny zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;
  - 6) do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzania egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen;
  - 7) do znajomości obowiązującego zakresu materiału na pisemnej pracy kontrolnej;
  - 8) dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
  - 1) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 2) do poszanowania godności osobistej;
  - 3) do nietykalności cielesnej;

- 4) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym.
7. Prawo do ochrony prywatności:
  - 1) do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - 2) do tajemnicy korespondencji.
8. Prawo do ochrony zdrowia:
  - 1) do higienicznych warunków nauki;
  - 2) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) do opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole;
  - 4) do odpoczynku podczas przerw;
  - 5) do odpoczynku w okresie przerw świątecznych, ferii oraz weekendów, które są dniami bez pisemnych prac domowych;
  - 6) do czasu wolnego, rozrywki i zabawy.
9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:
  - 1) do korzystania z doraźnej pomocy materialnej: sponsorowanych posiłków w stołówce szkolnej, dofinansowania do wyjazdów, uzyskiwania pomocy materialnej w formie stypendium szkolnego lub zasiłku szkolnego o charakterze socjalnym, a uczeń szczególnie uzdolniony do otrzymywania stypendium za wysokie wyniki w nauce i sporcie.
10. Prawo do zrzeszania się:
  - 1) uczeń może należeć do organizacji i kół działających na terenie szkoły;
  - 2) uczeń może wpływać na życie szkoły poprzez działalność samorządową: klasową i szkolną;
  - 3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.
11. Prawa proceduralne:
  - 1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary, przyznanej nagrody bądź w przypadku naruszenia praw ucznia.

## **§ 44. skreślony**

## **§ 45. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Rodzice mają prawo do składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw ucznia w formie pisemnej do Dyrektora szkoły w terminie do 7 dni od momentu uzyskania informacji o naruszeniu prawa ucznia.
2. Skarga może być również pisemnie wniesiona do Dyrektora szkoły przez ucznia lub grupę uczniów za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
3. Skarga lub wniosek powinna zawierać dokładny opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.
4. skreślone.
5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia skargi.
6. W uzasadnionych przypadkach termin może zostać wydłużony do 14 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Ostateczną decyzję co do rozstrzygnięcia podejmuje Dyrektor szkoły.
8. Dyrektor szkoły powiadamia w formie pisemnej zainteresowaną stronę o sposobie rozstrzygnięcia, podjętych środkach i działaniach.
9. Przekazuje pismo wnioskodawcy do 7 dni od daty rozpatrzenia skargi.
10. Z wyjaśnienia skargi/wniosku Dyrektor sporządza notatkę służbową o sposobie załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

11. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora szkoły.
12. Instancją do rozpatrywania skarg i wniosków jest Rzecznik Praw Ucznia przy Śląskim Kuratorze Oświaty.
13. O odwołaniu rodzice powiadamiają Dyrektora szkoły.

## § 46. Obowiązki ucznia

1. Obowiązki w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie:
  - 1) uczyć się systematycznie i rozwijać swe umiejętności;
  - 2) regularnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne i nie spóźniać się, mimo spóźnienia, udać się do sali, w której ma się zajęcia;
  - 3) aktywnie i uważnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i nie zakłócać ich przebiegu: nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie prowadzenia zajęć, zabierać głos, gdy zostanie się upoważnionym przez nauczyciela;
  - 4) systematycznie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych:
    - a) odrabiać zadania domowe w formie ustnej i pisemnej;
    - b) czytać zadane lektury;
    - c) uzupełniać braki wynikające z absencji;
    - d) przynosić niezbędne do lekcji przybory, materiały;
  - 5) nieprzygotowanie do lekcji zgłaszać zgodnie z uzgodnieniami z poszczególnymi nauczycielami;
  - 6) prowadzić zeszyty przedmiotowe, zeszyty ćwiczeń i inne wymagane przez nauczyciela przedmiotu;
  - 7) pisać każdą pracę kontrolną w terminie oraz w razie konieczności w wyznaczonym terminie poprawkowym lub dodatkowym, związanym z nieobecnością, wyznaczonym przez nauczyciela;
  - 8) przestrzegać obowiązujących w szkole regulaminów pomieszczeń szkolnych, wynikających z ich specyfiki: sal lekcyjnych, biblioteki, pracowni, placu zabaw, świetlicy, szatni, sali gimnastycznej;
  - 9) kulturalnie zachowywać się w trakcie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, przerw oraz uroczystości i imprez organizowanych przez szkołę lub w czasie których ją reprezentuje;
  - 10) chronić własne życie i zdrowie: nie palić tytoniu, nie używać alkoholu, energetyków, nie używać i nie rozprowadzać żadnych środków odurzających, nie wnosić przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu jego i innych;
  - 11) przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa;
  - 12) dyżurni klasowi są zobowiązani do przygotowania sali do zajęć oraz kontroli jej stanu po zajęciach;
  - 13) nie opuszczać budynku i terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i szkolnych, podczas przerw, za wyjątkiem przerw spędzanych na powietrzu pod opieką dyżurującego nauczyciela;
  - 14) pilnować własnego mienia: cennych przedmiotów i pieniędzy;
    - a) szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przedmioty,
  - 15) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
  - 16) uczeń, który z uzasadnionych przyczyn przebywa na terenie szkoły poza godzinami swoich zajęć lekcyjnych, ma obowiązek pozostawać w świetlicy lub czytelnicy.
2. Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:
  - 1) dbać o dobre imię szkoły, uczniów, nauczycieli i rodziców oraz własne;
  - 2) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;
  - 3) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia i właściwego zachowania w odniesieniu do kolegów oraz ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 4) przeciwstawiać się przejawom agresji:
    - a) na terenie szkoły zabronione są wszystkie działania agresywne w stosunku do innych osób: wulgarne słowa, zwroty i gesty,
  - 5) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wychowawcy, Rady Rodziców, Samorządu Szkolnego.
3. Obowiązki w zakresie dbałości o mienie szkolne:
  - 1) utrzymywać ład i porządek w klasie, szkole i terenie przyszkolnym;
  - 2) korzystać z szatni i zmieniać obuwie na czas pobytu w szkole;

- 3) odpowiadać za dokonanie zniszczenia:
  - a) rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia, zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie, albo pokryć koszty jego naprawy lub koszt zakupu.
4. Obowiązki w zakresie usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
  - 1) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole składają rodzice w formie pisemnej, elektronicznej lub osobistej do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły z nieobecności;
  - 2) pisemny lub elektroniczny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać: datę, przyczynę nieobecności oraz podpis rodzica lub lekarza;
  - 3) usprawiedliwienia pisemne w formie papierowej znajdują się w dokumentacji wychowawcy.
  - 4) podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia może być również zaświadczenie instytucji potwierdzające obecność ucznia poza szkołą w trakcie zajęć lekcyjnych;
  - 5) uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych w danym dniu na ustną, elektroniczną prośbę, pisemny wniosek rodzica z podaniem godziny opuszczenia szkoły:
    - a) wniosek pisemny przedkłada uczeń wychowawcy, Dyrektorowi, pedagogowi lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
    - b) wniosek musi zawierać datę i godzinę opuszczenia przez ucznia szkoły;
  - 6) nieobecność spowodowana samowolnym opuszczeniem zajęć edukacyjnych nie jest usprawiedliwiona;
  - 7) decyzja wychowawcy o usprawiedliwieniu nieobecności jest ostateczna;
  - 8) skreślony;
  - 9) nieusprawiedliwione nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni obowiązkowych edukacyjnych są traktowane jako niespełnianie obowiązku szkolnego.
5. Obowiązki w zakresie dbania o wygląd i przestrzegania przez uczniów zasad ubierania się na terenie szkoły:
  - 1) ubiór ucznia powinien być czysty, dostosowany do pory roku i sytuacji;
  - 2) skreślony;
  - 3) skreślony;
  - 6) Na uroczystościach szkolnych, obchodach świąt państwowych, egzaminach, w sytuacjach, w których uczniowie reprezentują szkołę oraz w innych dniach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły, obowiązuje strój galowy.
    - 7) Elementy stroju galowego:
      - a) dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie utrzymane w ciemnej kolorystyce,
      - b) chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie.
  6. Warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
    - 1) Uczeń ma obowiązek przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły w następujący sposób:
      - a) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć opiekuńczych, zajęć dodatkowych, podczas oficjalnych uroczystości szkolnych, przerw międzylekcyjnych oraz w czasie oczekiwania na zajęcia i uroczystości, obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i medialnych: odtwarzaczy muzyki, aparatów fotograficznych, dyktafonów, kamer filmowych, tabletów i innych urządzeń elektronicznych- urządzenia te powinny być wyłączone lub wyciszone i schowane;
      - b) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych lub medialnych podczas zajęć edukacyjnych tylko wtedy, gdy ma to służyć realizacji programu nauczania lub innym zadaniom zleconym przez nauczyciela za zgodą nauczyciela prowadzącego lub Dyrektora szkoły,
      - c) korzystanie z urządzeń elektronicznych za zgodą nauczyciela, odbywa się na własną odpowiedzialność ucznia, a szkoła nie odpowiada za zagubione, skradzione bądź zniszczone, w tym także przez innych uczniów, urządzenia elektroniczne przyniesione do szkoły przez ucznia,
      - d) niedopuszczalne jest umieszczanie w Internecie, na portalach społecznościowych, materiałów: zdjęć, filmów wykonanych na terenie szkoły, za wyjątkiem zamieszczania ich na stronie internetowej szkoły przez osoby do tego upoważnione.
    - 2) Skreślony

## § 47. Katalog nagród

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:
  - 1) uzyskanie wysokich wyników w nauce: średnia ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie w oddziałach klas IV-VIII oraz wysokie wyniki oceny opisowej w oddziałach klas I-III,
  - 2) wzorową frekwencję;
  - 3) wzorową postawę i kulturę osobistą;
  - 4) udział i osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
  - 5) osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 6) zaangażowanie w pracę społeczną;
  - 7) odwagę godną naśladowania;
  - 8) pokonywanie własnych barier, słabości, dysfunkcji i ograniczeń.
2. Wyróżnienia i nagrody:
  - 1) ustna pochwała lub wyróżnienie przez:
    - a) wychowawcę wobec klasy,
    - b) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej,
  - 2) pisemne w formie:
    - a) dyplomu uznania,
    - b) listu gratulacyjnego,
    - c) świadectwa z wyróżnieniem w oddziałach klas IV-VIII,
    - d) adnotacji w dokumentacji szkolnej.
  - 3) nagrody rzeczowej;
    - a) nagrody książkowej,
    - b) pomocami edukacyjnymi,
    - c) wyjazdem będącym nagrodą: do kina, na basen, do teatru;
    - 4) finansowej w postaci nagrody pieniężnej.
3. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane przez:
  - 1) wychowawcę z wyłączeniem nagród, o których mowa w pkt. 3 i 4.
  - 2) Dyrektora: pkt.1-4.
4. Nagrody są każdorazowo odnotowywane przez wychowawcę w dokumentacji wychowawcy klasy.
5. O nagrodzie wychowawca każdorazowo powiadamia rodzica.
6. Znaczące osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i zawodach sportowych odnotowuje się na świadectwie szkolnym od szczebla powiatowego.

## § 48. Katalog kar

1. Uczeń może być ukarany za:
  - 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych;
  - 2) nieusprawiedliwioną absencję;
  - 3) naruszenie postanowień statutu;
  - 4) nieprzestrzeganie zasad i norm życia społecznego w szkole, a w szczególności za:
    - a) powtarzające się agresywne zachowania w stosunku do uczniów lub pracowników szkoły,
    - b) posiadanie lub palenie papierosów, e-papierosów,
    - c) posiadanie lub spożywanie alkoholu,
    - d) posiadanie lub stosowanie środków psychoaktywnych,
    - e) fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad innymi osobami,



- f) fałszowanie dokumentacji szkolnej, usprawiedliwień, zwolnień,
- g) arogancję, wulgarne słownictwo i niewłaściwe zachowania wobec innych uczniów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, rodziców kolegów, osób postronnych,
- h) utrudnianie nauczycielowi prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- i) celowe niszczenie i kradzież mienia szkolnego lub własności innych,
- j) molestowanie seksualne,
- k) stalking,
- l) skreślony;
- m) narażanie innych na działanie przedmiotów i substancji niebezpiecznych: gazu, chemikaliów itp.,
- n) bezpodstawne zaalarmowanie o zagrożeniu w budynku szkolnym.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie ustne nauczyciela;
- 2) wpis - uwaga do dziennika elektronicznego;
- 3) skreślony;
- 4) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą i pedagogiem szkolnym,
- 5) upomnienie wychowawcy,
- 6) naganę wychowawcy,
- 7) upomnienie ustne Dyrektora;
- 8) nagana Dyrektora;
- 9) przeniesienie ucznia do innej szkoły przez Kuratora oświaty na wniosek Dyrektora,
- 9a) fizyczna praca społeczna na rzecz szkoły.
- 10) zastosowana kara zostaje przez wychowawcę lub nauczyciela odnotowana w dzienniku elektronicznym.

## 3. Podczas nakładania kar bierze się pod uwagę:

- 1) rodzaj popełnionego przewinienia,
- 2) skutki popełnionego przewinienia,
- 3) dotychczasowe zachowanie ucznia,
- 4) intencje ucznia,
- 5) wiek ucznia,
- 6) poziom rozwoju psychofizycznego ucznia.

## 4. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej do:

- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
- 2) przeproszenia osoby poszkodowanej;
- 3) wykonania określonej pracy społecznie użytecznej na rzecz klasy, szkoły czy społeczności lokalnej.

## 5. Rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia, zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy lub koszt zakupu zniszczonego mienia, a uczeń ponosi karę zgodnie z wcześniejszymi punktami.

## 6. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

## 7. Rodzaje kar mają charakter zamknięty, może je zmienić tylko nowelizacja statutu.

## 8. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od wymierzonej kary zgodnie z procedurą.

## **§ 49. Tryb odwoławczy od nagród i kar statutowych**

- 1. Uczniom i rodzicom przysługuje prawo odwołania się od nałożonej kary, bądź wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody do Dyrektora w ciągu 7 dni od dnia jej ogłoszenia.
- 2. Odwołanie bądź wniesienie zastrzeżeń następuje przez złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku w sekretariacie szkoły.
- 3. Rozpatrzenie wniosku następuje w terminie 14 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu.

4. Decyzja Dyrektora w sprawie uznania zastrzeżeń bądź odwołania od wymierzonej kary jest ostateczna, a jej pisemne uzasadnienie przekazuje się wnioskodawcy.

## **§ 50. Przypadki, w których Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły:**

1. Przypadkami tymi są:
  - 1) narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo;
  - 2) rażące naruszanie zasad współżycia społecznego, zachowanie ucznia wykraczające poza ustalone normy społeczne;
  - 3) demoralizujący wpływ na innych uczniów;
  - 4) wszelkie działania naprawcze zastosowane wobec tego ucznia i jego rodziny, wielokrotnie podejmowane, udokumentowane, nie przynoszą poprawy w obszarze zagrożeń dla zdrowia i życia;
  - 5) dalszy pobyt ucznia w szkole może wiązać się z zagrożeniem poczucia bezpieczeństwa fizycznego bądź psychicznego innego ucznia;
  - 6) inne występujące przypadki, powodujące zagrożenie dla życia i zdrowia uczniów.

## **§ 51. Wspieranie edukacji uczniów zdolnych**

1. Szkoła wspiera edukację uczniów zdolnych poprzez:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia;
  - 2) przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach szkolnych i zewnętrznych;
  - 3) stypendia za wysokie wyniki nauce;
  - 4) umożliwienie edukacji w formie indywidualnego programu lub toku nauki.

## ROZDZIAŁ 7. RODZICE

### § 52. Formy współdziałania z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Wychowawcy klas, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, wychowawcy świetlicy współdziałają z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów:
  - 1) wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują rodziców o możliwości uzyskania pomocy w poradniach psychologiczno- pedagogicznych lub innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Szkoła organizuje współdziałanie z rodzicami poprzez:
  - 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów;
  - 2) skreślony;
    - 2a) indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, specjalistami do spraw udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z harmonogramem konsultacji dostępności nauczycieli.
  - 3) konsultacje nauczycielskie ze wszystkimi nauczycielami uczącymi ucznia oraz specjalistami;
  - 4) kontakt z wykorzystaniem poczty elektronicznej;
  - 5) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 6) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
  - 7) udział rodziców w imprezach organizowanych przez szkołę, w tym wyjazdów na wycieczki oraz współorganizowanie różnorodnych imprez i uroczystości;
  - 8) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
  - 9) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli;
  - a) w przypadku konieczności wyjaśnienia spraw w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice bezpośrednio kontaktują się z tym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, w a następnej Dyrektor;
- 10) systematyczne informowanie rodziców uczniów o postępach w nauce i zachowaniu ich dzieci;
- 11) organizację współpracy z Radą Rodziców;
- 12) organizację spotkań ze specjalistami: lekarzami, psychologami, policją, terapeutami, organizowanymi na terenie szkoły.

### § 53. Prawa rodziców

1. Rodzic ma prawo:
  - 1) do znajomości zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych klasy, do której uczęszcza jego dziecko poprzez zaznajomienie się z klasowym programem wychowawczo-opiekuńczym, wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) do znajomości statutu szkolnego;
  - 3) do znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce i zachowaniu oraz sposobów eliminowania braków;
- 5) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 6) do udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych organizowanych przez szkołę;
- 7) do wyrażania i przekazywania, poprzez swoich przedstawicieli, Dyrektorowi, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy szkoły.

## **§ 54. Obowiązki rodziców**

1. Rodzice mają obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka na zajęciach edukacyjnych do 7 dni po jego powrocie do szkoły.
2. W zakresie realizacji obowiązku szkolnego rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapisać dziecko, które osiąga w danym roku wiek szkolny ustalony w odrębnych przepisach i nie odroczone mu obowiązku szkolnego, do klasy pierwszej szkoły podstawowej;
  - 2) informować szkołę o spełnianiu obowiązku szkolnego poza obwodem szkoły;
  - 3) dopilnować regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
3. W sprawach dydaktyczno-wychowawczych rodzice mają obowiązek:
  - 1) zapewnić dziecku materiały i przybory szkolne konieczne do nauki
  - 2) na bieżąco przeglądać zeszyty, zeszyty ćwiczeń, składać podpisy pod wszystkimi ocenami, informacjami, uwagami w zeszytach, zeszytach ćwiczeń;
  - 3) systematycznie śledzić zapisy w dzienniku elektronicznym;
  - 4) dbać o higienę osobistą swojego dziecka oraz o czystość jego ubioru i wygląd zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 5) kontaktować się z wychowawcą oraz innymi nauczycielami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole;
  - 6) dbać o właściwe warunki do pracy dziecka w domu, tj. odpowiednie miejsce do odrobienia zadań domowych i nauki;
  - 7) skreślony;
  - 8) ponosić pełną finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dziecko;
- a) sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z zainteresowanymi osobami.

## **ROZDZIAŁ 8. SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

## **§ 55. Ocenianie wewnętrzne**

1. Zasady wewnętrzne oceniania precyzują i ujednolicają sposoby oceniania stosowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
  - 1) Ocenianiu podlegają:
    - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia, tj. poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
    - b) zachowanie ucznia, tj. stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w szkole;

- c) ocenianie religii i etyki regulują odrębne przepisy.
- 2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 3. Na ocenianie wewnątrzszkolne składa się:
  - 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikacja śródroczna;
  - 3) klasyfikacja roczna;
  - 4) klasyfikacja końcowa.
- 4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, poprzez udzielanie pomocy w nauce, przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i uczniom informacji zwrotnej dotyczącej mocnych i słabych stron ucznia, ustalenie kierunków dalszej pracy;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
- 5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 7) ustalenie warunków i trybu udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia;
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela;
  - 9) ustalanie terminów wystawiania ocen przewidywanych.

## **§ 56. Informacje edukacyjne przekazywane uczniom i rodzicom**

- 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania;
  - 5) skreślony;
- 2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego po wprowadzeniu ewentualnych zmian (na pierwszej godzinie wychowawczej) informuje uczniów o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej

- zachowania;
- 3) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) skreślony;
3. Wychowawca na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym zapoznaje rodziców z:
- 1) skreślony;
  - 2) sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkami i trybem uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) warunkami i sposobem oraz kryteriami oceniania zachowania;
  - 5) warunkami i trybem złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) warunkami i sposobem udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów;
  - 7) warunkami i trybem uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela;
  - 8) terminami wystawiania ocen przewidywanych.

## **§ 57. Uzasadnianie ocen**

1. Nauczyciel ustnie lub na piśmie w formie komentarza uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel uzasadnia uczniom oceny bieżące oraz klasyfikacyjne niezwłocznie po ich wystawieniu oraz na ustną prośbę rodzica w trakcie zebrań lub spotkań indywidualnych.
3. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co uczeń ma poprawić;
  - 3) w jaki sposób ma poprawić ocenę;
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
4. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej uczeń musi jeszcze opanować.
5. Jeśli rodzic i uczeń uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do Dyrektora szkoły z prośbą o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel uzasadnia oceny bieżące lub klasyfikacyjne na piśmie w terminie 7 dni od złożenia do sekretariatu szkoły pisemnego wniosku rodzica z prośbą o ich uzasadnienie. Dyrektor w ciągu 3 dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

## **§ 58. Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia takie jak kartkówki, sprawdziany i prace klasowe dotyczące działów programowych są udostępniane uczniom i jego rodzicom;
  - 1) kartkówki wklejane są do zeszytów;
  - 2) sprawdziany, prace klasowe są udostępniane rodzicom podczas godzin dostępności nauczyciela oraz podczas wywiadówek klasowych.
2. Rodzicom udostępniane są sprawdzone i ocenione oryginały prac pisemnych



## **§ 59. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie zalecenia zawartego w opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.

## **§ 60. Zwolnienie ucznia z określonych zajęć edukacyjnych**

1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodzica zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego na podstawie załączonej do wniosku opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach, wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Uczeń taki ma obowiązek być obecny podczas zajęć.
3. Dyrektor o swojej decyzji informuje rodzica pisemnie oraz zawiadamia ustnie wychowawcę ucznia i nauczyciela prowadzącego dotąd z uczniem zajęcia wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, drugiego języka obcego.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego za zgodą rodziców, pisemną lub wyrażoną zapisem w dzienniku elektronicznym, może być nieobecny w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. W przypadku lekcji środkowych miejsce pobytu ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego stanowi sala gimnastyczna, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.
6. skreślony;
- 6a. Jeżeli zajęcia z religii, WDŻ lub inne, na które uczeń nie uczęszcza, odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń, nieuczęszczający na te zajęcia może być zwolniony z tych zajęć przez rodzica do domu; w przeciwnym razie przebywa na świetlicy lub na wyznaczonych zajęciach



7. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek rodziców oraz załączonej do wniosku opinii publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, zwalnia do końca całego 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.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## § 61. Ocenianie i klasyfikowanie

Skala i forma oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych

1. skreślony:
2. W klasach I-VIII oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

|                |   |
|----------------|---|
| Celujący       | 6 |
| Bardzo dobry   | 5 |
| Dobry          | 4 |
| Dostateczny    | 3 |
| Dopuszczający  | 2 |
| Niedostateczny | 1 |

3. Sposób formułowania ocen bieżących ze sprawdzianów i prac klasowych:
  - 1) nauczyciele oceniają zgodnie z kryterium procentowym;
  - 2) ustala się następujące kryteria ustalania ocen z wykorzystaniem znaków + i –:
    - a) poniżej 34 %           niedostateczny,
    - b) 35% - 39%           niedostateczny +,
    - c) 40% - 41%           dopuszczający -,
    - d) 42% - 47%           dopuszczający,
    - e) 48% - 49%           dopuszczający +,
    - f) 50% - 52%           dostateczny -,
    - g) 53% - 66%           dostateczny,
    - h) 67% - 69%           dostateczny +,
    - i) 70% - 72%           dobry -,
    - j) 73% - 81%           dobry,
    - k) 82% - 84%           dobry +,
    - l) 85% - 86%           bardzo dobry -,
    - m) 87% - 92%           bardzo dobry,
    - n) 93% - 94%           bardzo dobry +,
    - o) 95% - 97%           celujący-,
    - p) 98% - 100%         celujący.
4. Przy dolnej granicy punktacji do oceny otrzymanej przez ucznia nauczyciel może dopisać znak „-”, przy górnej punktacji „+”.
5. Oceny bieżące ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący 6;
  - 2) stopień celujący z minusem 6-;
  - 3) stopień bardzo dobry z plusem 5+;

- 4) stopień bardzo dobry 5;
- 5) stopień bardzo dobry z minusem 5-;
- 6) stopień dobry z plusem 4+;
- 7) stopień dobry 4;
- 8) stopień dobry z minusem 4-;
- stopień dostateczny z plusem 3+;
- stopień dostateczny 3;
- stopień dostateczny z minusem 3-;
- stopień dopuszczający z plusem 2+;
- stopień dopuszczający 2;
- stopień dopuszczający z minusem 2-;
- stopień niedostateczny z plusem 1+;
- stopień niedostateczny 1.

6. Plus pełni rolę zachęcającą, a minus rolę ostrzegawczą.

6a. Minimalna ilość ocen cząstkowych z przedmiotu:

|  |   |
|--|---|
| 1) przedmioty artystyczne (plastyka, muzyka, technika) | 4 |
| 2) język polski  | 6 |
| 3) historia  | 3 |
| 4) język angielski                                     | 5 |
| 5) język niemiecki                                     | 3 |
| 6) przyroda  | 3 |
| 7) biologia  | 3 |
| 8) fizyka  | 3 |
| 9) chemia  | 3 |
| 10) geografia  | 3 |
| 11) matematyka   | 5 |
| 12) wychowanie fizyczne                                | 4 |
| 13) informatyka/ zajęcia komputerowe                   | 3 |
| 14) religia  | 3 |
| 15) wiedza o społeczeństwie                            | 3 |
| 16) edukacja dla bezpieczeństwa                        | 3 |

7. Na ocenianie bieżące składają się również ustne lub pisemne informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i jak wymaga poprawy;
- 3) jak dalej powinien się uczyć.

8. Informacje te mogą również pochodzić od innego ucznia stanowiąc ocenę koleżeńską lub być wynikiem samooceny.

9. Przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu. W komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów.

10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują w formie pisemnej Przedmiotowe Systemy Oceniania.

## **§ 62. Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, ich jawność i uzasadnianie**

1. Oceniając wiadomości i umiejętności ucznia ze specyficznymi trudnościami w nauce, nauczyciel uwzględnia zalecenia poradni i dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. Ocenianie bieżące odbywa się w zeszytach uczniowskich, kartach pracy, sprawdzianach i innych pracach pisemnych, na pracach plastyczno-technicznych.
3. Bieżące osiągnięcia edukacyjne uczniów klas I-VIII z zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych dokumentuje się w dzienniku elektronicznym.
4. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia w klasach I- VIII dokonywane jest systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
5. Dopuszczalne formy oceniania wiedzy i umiejętności uczniów to:
  - 1) wypowiedzi ustne obejmujące swoim zakresem wiadomości i umiejętności zdobywane przez uczniów w procesie dydaktycznym;
  - 2) prace pisemne, a wśród nich:
    - a) prace wykonywane w domu;
    - b) sprawdziany klasowe (pisemne i praktyczne);
    - c) kartkówki;
  - 3) aktywność na lekcji;
  - 4) ćwiczenia realizowane podczas lekcji;
  - 5) skreślony;
  - 5a) aktywność pozaszkolna
  - 6) udział w konkursach przedmiotowych.
6. Sprawdzian musi zostać poprzedzony powtórzeniem materiału i podaniem zagadnień.
7. Sprawdziany i testy są zapowiadane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
8. Po jego sprawdzeniu – w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni, w przypadku języka polskiego 3 tygodni – odbywa się omówienie i poprawa sprawdzianu.
9. W ciągu jednego dnia zajęć edukacyjnych może się odbyć tylko jeden sprawdzian i dwie kartkówki.
10. W ciągu tygodnia nie mogą się odbyć więcej niż trzy sprawdziany,
11. Kartkówki - czas trwania kartkówki nie może przekraczać 15 minut. Nauczyciel nie ma obowiązku zapowiadania kartkówki. Zakres materiału może obejmować trzy ostatnie tematy. Jeśli danego dnia nie ma sprawdzianu klasowego, to mogą odbyć się 3 kartkówki.
12. Za brak obowiązkowości (nieprzygotowanie do zajęć) uznaje się:
  - 1) brak zadanej pisemnej i/lub ustnej pracy domowej;
  - 2) brak zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, przyborów geometrycznych i atlasów;
  - 3) stroju gimnastycznego lub obuwia sportowego na lekcje wychowania fizycznego;
  - 4) instrumentu na lekcje muzyki;
  - 5) materiałów na lekcje plastyki i techniki.
13. Uczeń nie może zgłaszać nieprzygotowania:
  - 1) na zapowiedzianej lekcji powtórzeniowej,
  - 2) na zapowiedzianej kartkówce,
  - 3) na sprawdzianie lub pracy klasowej.
14. Brak któregośkolwiek ze składowych obowiązkowości uczeń powinien zgłosić nauczycielowi na początku lekcji.
15. Skreślony;
16. Uczeń musi uzyskać co najmniej 50% ilości ocen ze sprawdzianów.
17. Uczeń, który był nieobecny na sprawdzianie ma 2 tygodnie na uzupełnienie ocen ze sprawdzianu, które odbywa się w ciągu 2 tygodni od daty pisania pracy przez klasę w formie ustnej lub pisemnej (do uzgodnienia z nauczycielem). W przypadku dłuższej, usprawiedliwionej absencji, nauczyciel uzgadnia z uczniem termin sprawdzianu.

18. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, ma on obowiązek ustalić z nauczycielem termin i formę przeprowadzenia sprawdzianu. W razie ponownej nieobecności ucznia na sprawdzianie (w drugim terminie), nauczyciel ma prawo sprawdzić wiedzę i umiejętności ucznia w dowolnej formie (również sprawdzian) na pierwszych (następujących po drugim terminie) zajęciach, na których jest obecny.
19. Uczeń może na własną prośbę w ciągu dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej i ocenionej pracy klasowej - sprawdzianu, klasówki, (w formie ustalonej przez nauczyciela) poprawić każdą ocenę. Ocenę poprawioną wpisuje się obok oceny pierwszej. Poprawiać daną ocenę można tylko raz.
20. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki oraz innych form działalności artystycznej, należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w szczególności wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczności udziału w zajęciach i wykazywanej aktywności w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## **§ 63. Klasyfikacja śródroczna i roczna uczniów klas IV-VIII**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali określonej w statucie szkoły- śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny klasyfikacyjne roczne w oddziałach klas IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 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
3. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust.2 pkt. 1-5. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę niedostateczną.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin ustala Dyrektor szkoły, nie wcześniej jednak niż po upływie pełnych 16 tygodni nauki szkolnej.
5. Posiedzenie Rady Pedagogicznej zatwierdzającej śródroczne wyniki nauczania traktuje się jako kończące pierwsze półrocze.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
7. Skreślony;
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. W przypadku, gdy uczeń uczęszcza na lekcję religii i etyki oceny z obu zajęć edukacyjnych wpisywane są na świadectwie oraz liczone do średniej ocen; ocena z religii i/lub etyki nie ma wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
10. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły:
  - 1) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanej ocenie zachowania przez wychowawcę klasy;
  - 2) na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych przez wychowawcę i nauczycieli poszczególnych przedmiotów;

- 3) na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o ocenie niedostatecznej wraz z warunkami poprawy, informacja ta musi być potwierdzona odczytaniem informacji w dzienniku elektronicznym przez rodzica.
11. Informację o proponowanej pozytywnej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przekazuje uczniowi i jego rodzicom nauczyciel lub wychowawca klasy indywidualnie lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Ocena proponowana nie jest oceną ostateczną.
13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych zobowiązani są zapisać cyfrą przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną w terminie 14 dni przed konferencją klasyfikacyjną.
14. Przewidywaną roczną i śródroczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wpisuje do dziennika wychowawca klasy. Nauczyciel wystawiając roczną ocenę z zajęć edukacyjnych, uwzględnia śródroczną ocenę z tych zajęć.
15. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną należy wystawić nie później niż 1 dzień przed konferencją klasyfikacyjną.
16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. W sytuacji nieobecności nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub wychowawcy oddziału oceny z tych zajęć bądź zachowania ustala wskazany przez dyrektora nauczyciel.

## **§ 64. Klasyfikacja śródroczna i roczna zachowania uczniów klas IV-VIII**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 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) kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) udział w pracach na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej;
  - 9) udział w wolontariacie;
  - 10) reprezentowanie szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach i zawodach sportowych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

## **§ 65. Kryteria ocen zachowania uczniów klas IV-VIII**

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) wykazuje dużą kulturę słowa;
  - 5) przestrzega norm społecznych;
  - 6) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 7) jest w każdych okolicznościach grzeczny, prawdomówny, serdeczny;
  - 8) tolerancyjny, życzliwy i koleżeński;
  - 9) z szacunkiem odnosi się do dorosłych i rówieśników;
  - 10) w swoich działaniach wykracza poza podstawowe obowiązki tzn. bierze udział
  - 11) w akademiach, zawodach sportowych, konkursach, aktywnie pracuje na rzecz klasy i szkoły;
  - 12) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie;
  - 13) nie spóźnia się do szkoły;
  - 14) nie posiada negatywnych uwag z zachowania.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 4) jest kulturalny;
  - 5) przestrzega norm społecznych;
  - 6) nie zakłóca toku lekcji;
  - 7) dba o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych;
  - 8) z szacunkiem odnosi się do dorosłych i rówieśników;
  - 9) bierze udział w życiu klasy i szkoły;
  - 10) wszystkie opuszczone godziny lekcyjne ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie;
  - 11) nie spóźnia się do szkoły.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie sprawia trudności wychowawczych;
  - 2) zwykle wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 3) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4) dba o honor i tradycje szkoły;
  - 5) nie popada w konflikty z rówieśnikami;
  - 6) czasami angażuje się w życie klasy i szkoły;
  - 7) usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) sporadycznie sprawia trudności wychowawcze, ale jest podatny na oddziaływania hamujące te zachowania;
  - 2) zwykle wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
  - 3) sporadycznie popada w konflikty z rówieśnikami - zachowania te nie mają charakteru stałego;
  - 4) sporadycznie angażuje się w życie klasy i szkoły;
  - 5) na ogół stara się być grzeczny i poprawny, ale czasami nie potrafi zapanować nad emocjami;
  - 6) usprawiedliwia swoje nieobecności i spóźnienia.

5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
  - 2) dobro społeczności szkolnej oraz honor i tradycje szkoły są mu obojętne;
  - 3) prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja słowna i fizyczna,
  - 4) okłamywanie, brak szacunku dla dorosłych i rówieśników;
  - 5) nie jest podatny na oddziaływania wychowawcze hamujące te zachowania;
  - 6) swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie innych;
  - 7) nie przestrzega norm społecznych;
  - 8) jest niegrzeczny i niepoprawny;
  - 9) nie usprawiedliwia swoich nieobecności i spóźnień.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych ;
  - 2) nie dba dobro społeczności szkolnej oraz o honor i tradycje szkoły;
  - 3) prezentuje niektóre z następujących zachowań: agresja, przemoc, kłamstwa,
  - 4) kradzieże, ucieczki;
  - 5) nie jest podatny na oddziaływania wychowawcze lub pozornie się poddaje
  - 6) swoim zachowaniem naraża na niebezpieczeństwo siebie i innych;
  - 7) nie przestrzega norm społecznych, popada w konflikty z prawem (posiada
  - 8) wyroki sądowe lub nadzór kuratora z powodu wykroczeń itp.);
  - 9) eksperymentuje lub używa alkoholu, narkotyków, pali papierosy i demoralizuje
  - 10) rówieśników;
  - 11) lekceważy dorosłych i rówieśników;
  - 12) nie usprawiedliwia swoich nieobecności i spóźnień.
7. Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając:
  - 1) opinię innych nauczycieli uczących ucznia;
  - 2) opinię pracowników szkoły niepełniących funkcji dydaktyczno- wychowawczych;
  - 3) opinię kolegów i koleżanek.
8. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, chyba że uczeń lub jego rodzice zgłoszą zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, w terminie 5 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie w rozmowie bezpośredniej z uczniem lub jego rodzicem.
10. Nie ustala się oceny zachowania uczniowi, który zdaje egzamin klasyfikacyjny, spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii PPP, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

## § 66. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o podstawy programowe.
2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wiadomości i umiejętności uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.
3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej

informacji o jego szkolnych osiągnięciach.

5. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:

- 1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;



- 3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.

## **§ 67. Zakres i przedmiot oceny opisowej ucznia w oddziałach klas I-III**

1. Ocena postępów edukacyjnych oparta jest na Szczegółowych Kryteriach Oceniania w oddziałach I-III.
2. Ocena opisowa uwzględnia efekty dydaktyczne i wychowawcze ucznia.
3. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
  - 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiadanie się /ustne i pisemne/, gramatykę i ortografię;
  - 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych /dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie/, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktycznych;
  - 3) edukacji społeczno - przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i środowisku społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
  - 4) edukacji plastyczno – technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno – techniczna;
  - 5) edukacji muzycznej: odtwarzanie i słuchanie muzyki, percepcja muzyki;
  - 6) wychowanie fizyczne.: sprawność fizyczno - ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe;
  - 7) edukacji językowej /j. angielski/: rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, przepisywanie wyrazów i zdań, wypowiadanie się;
  - 8) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera, posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.
4. W klasie I ocenianie ucznia poprzedzone jest zdiagnozowaniem jego osiągnięć, które stanowi punkt odniesienia do postępów jego rozwoju.
5. Ocena opisowa formułowana jest na podstawie ocen bieżących z zajęć edukacyjnych ustalonych w stopniach od 1-6 zgodnie z ogólnymi kryteriami oceniania § 63.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
  - 1) Śródroczna i roczna ocena opisowa w oddziałach klas I-III jest oceną sumującą i przekazuje informacje o poziomie i osiągnięciach edukacyjnych ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych, określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania przekazanych uczniom i rodzicom we wrześniu.
  - 2) Opisową ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych sporządza się w dzienniku elektronicznym.

## **§ 68. Ocenianie zachowania uczniów w oddziałach klas I-III**

1. Oceniając zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie 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 i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczna i roczna ocena zachowania w klasach I-III ma charakter opisowy.
3. Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć

edukacyjnych w klasie, jak i poza nią.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych, ani promocję do klasy programowo wyższej.

## **§ 69. Sposoby powiadamiania uczniów i rodziców przez nauczycieli o postępach uczniów w nauce i zachowaniu**

1. Informacji o ocenach bieżących i klasyfikacyjnych udziela rodzicom wychowawca klasy, a w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel uczący ucznia, a rodzic potwierdza zapoznanie się z ocenami złożonym podpisem na liście obecności na zebraniu, bądź za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca klasy na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami przedstawia harmonogram zebrań na bieżący rok szkolny oraz informuje rodziców o obowiązku uczestniczenia w zebraniach.
3. Rodzice nieobecni na zebraniu mają obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w jak najbliższym terminie.
4. Powiadamianie rodziców o osiągnięciach uczniów odbywa się poprzez:
  - 1) zebrania ogólne z rodzicami;
  - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielem;
  - 3) wpisy do dziennika elektronicznego;
  - 4) pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia lub o przewidywanych ocenach niedostatecznych wraz ze wskazaniem możliwości poprawy;
  - 5) ustną informację o poziomie umiejętności i brakach;
  - 6) kontakt listowny, telefoniczny, mailowy
  - 7) prezentacja osiągnięć dzieci – apel, gazetka szkolna, strona internetowa szkoły;
  - 8) nagrody dla uczniów.

## **§ 70. Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej i

- wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. 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, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
  12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
  13. Skreślony;
  14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 - skład komisji;
    - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
    - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
    - 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem procedury odwołania.

## **§ 71. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej (proceduralne)**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli 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 od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnieniu należy podać, które zapisy dotyczące trybu ustalania oceny zostały złamane. Za datę zgłoszenia przyjmuje się dzień, w którym pismo wpłynęło do sekretariatu szkoły.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna 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:
  - 1) 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;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust.2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
    - c) dwóch nauczycieli z danej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne;
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  - 1) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostaje ustalona w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin zgłoszenia zastrzeżeń przez rodzica wynosi 2 dni.
7. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym.
10. Przepisy ust. 1- 9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 72. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną zachowania, z którą zostali zapoznani przez wychowawcę klasy w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (w formie podania) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
  - 1) właściwa postawa wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników;
  - 2) stopień respektowania zasad zachowania;
  - 3) brak uwag dotyczących niewłaściwego zachowania podczas obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, przerw i imprez szkolnych.
4. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
5. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
6. O podwyższeniu oceny decyduje komisja większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
7. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę klasy o zmianie proponowanej oceny. Wychowawca może zmienić lub podtrzymać proponowaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub powołanym zespołem.
8. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania proponowaną przez wychowawcę wraz z uzasadnieniem;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
9. Dyrektor powiadamia w formie pisemnej ucznia lub jego rodzica w terminie 2 dni od dnia wpłynięcia podania o rozstrzygnięciu w sprawie.
10. Protokół pozostaje w dokumentacji szkoły.

## **§ 73. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z którą zostali zapoznani w terminie 14 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej, to zgłaszają swoje zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w formie pisemnej (w formie podania) w terminie 2 dni roboczych od dnia zapoznania z propozycją oceny.
2. Uczeń ma prawo do zdawania egzaminu sprawdzającego, jeżeli proponowana przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców zaniżona.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia podania, informuje na piśmie rodziców ucznia o wyznaczonym dniu, w którym odbędzie się pisemne i ustne sprawdzenie umiejętności i wiedzy

ucznia w zakresie danych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

4. Sprawdzanie poziomu wiedzy i umiejętności ucznia po wyrażeniu niezgody z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się w części pisemnej i w części ustnej z każdego przedmiotu, dla których uczeń lub jego rodzice nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną, w terminie 5 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
5. Warunkiem koniecznym do pozytywnego rozpatrzenia podania o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest:

- 1) uzyskiwanie w ciągu roku z prac pisemnych: prac klasowych, sprawdzianów, testów ocen wyższych od oceny przewidywanej;
- 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i wywiązywanie się z obowiązków ucznia.
6. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których przeprowadza się egzamin, może być zwolniony na jego prośbę z udziału w komisji. Wówczas Dyrektor powołuje na jego miejsce innego nauczyciela takich samych zajęć edukacyjnych.
8. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych: zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne i zajęcia techniczne z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
9. Pytania proponuje nauczyciel przedmiotu z którego przeprowadza się egzamin, a opiniuje nauczyciel biorący udział w egzaminie.
10. Stopień trudności egzaminu musi odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.
11. Zakres poprawy oceny rocznej obejmuje wiedzę i umiejętności z całego roku szkolnego.
12. Na podstawie wyniku egzaminu komisja może:
  - 1) podwyższyć stopień – w przypadku pozytywnego wyniku;
  - 2) pozostawić stopień wcześniej ustalony przez nauczyciela - w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania (zadania) egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez komisję.
15. Do protokołu załącza się pisemne odpowiedzi ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
16. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł w wyznaczonym terminie przystąpić do egzaminu sprawdzającego może przystąpić do niego w innym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż w dniu rocznej klasyfikacji uczniów.

## **§ 74. Promowanie ucznia i ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia, po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą

ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię i/lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 5, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych i uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej, oraz przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.

## § 75. Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, technologii informacyjnej, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o czym pisemnie zostaną powiadomieni rodzice ucznia.
4. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy zadań, konsultując je z zespołem przedmiotowym. Zestaw obejmuje swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale na wskazaną ocenę i przekazuje je do sekretariatu w terminie do 30 czerwca.
5. Zestaw pytań (oraz punktacja) z danego przedmiotu powinien być taki sam dla wszystkich uczniów z każdego poziomu nauczania.
6. Wychowawca odpowiada za zapoznanie ucznia z procedurą egzaminu poprawkowego oraz za złożenie przez rodzica ucznia wniosku w terminie do 3 dni roboczych od posiedzenia rocznego klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
7. Rodzic zobowiązany jest do odbioru zakresu materiału w sekretariacie i potwierdzenie tego na piśmie.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
9. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający, w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) pytania egzaminacyjne;



- 4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
15. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, 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.

## **§ 76. Hymn**

1. skreślony:

## **§ 77. Uchwalanie statutu, wprowadzanie w nim zmian**

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia go przez Radę Pedagogiczną.
2. Statut oraz zmiany postanowień statutu są wprowadzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej dwóch trzecich członków.
3. Zmian w statucie Rada Pedagogiczna może dokonywać na wniosek Dyrektora szkoły, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz organu nadzorującego szkołę.
4. Skreślony;
- 4a. Dyrektor wydaje tekst jednolity statutu raz w roku - na koniec roku szkolnego, uwzględniając uchwały z danego roku.
5. Statut zostaje udostępniony na stronie internetowej szkoły, w sekretariacie i bibliotece szkolnej.

## **ROZDZIAŁ 9. ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

(przez oddziały przedszkolne należy rozumieć termin: przedszkole- ilekroć pojawi się w dalszej części Statutu)

## **§ 78. Cele i zadania przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna, a jego efektem jest osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
  - 2) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanków, ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku

społecznym.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
  - 1) wspierania wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenia warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspierania aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienia prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacniania poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenia sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywania do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenia sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenia warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenia warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowania, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematycznego uzupełniania, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematycznego wspierania rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) tworzenia sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Realizacja celów następuje poprzez podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
  - 1) Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji

działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego poprzez:

- a) efekty w zakresie kształcenia;
  - b) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
  - d) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - e) zarządzania placówką.
- 2) Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez dyrektora, dla poszczególnych grup.
  - 3) Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  - 4) Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:
    - a) zajęcia edukacyjne z całą grupą;
    - b) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
    - e) zajęcia z religii;
    - f) spontaniczna działalność dzieci.
  - 5) Realizacja zadania zapoznawania się dzieci z językiem nowożytnym nie dotyczy:
    - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
    - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
    - 6) Nauczyciele przedszkola rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków , w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
    - 7) Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje, uroczystości stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
    - 8) Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.

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

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) innymi placówkami;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w

szczególności z rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych:

- 1) z niepełnosprawności,
  - 2) ze szczególnych uzdolnień,
  - 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 4) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 5) z chorób przewlekłych,
  - 6) sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,
  - 7) z zaniedbania środowiskowego,
  - 8) z trudności adaptacyjnych,
  - 9) zaburzeń zachowania lub emocji,
  - 10) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej.
4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności takich jak:
    - a) z niepełnosprawnością ruchową w tym afazją,
    - b) niedosłyszających,
    - c) niedowidzących,
    - d) z niepełnosprawnością w stopniu lekkim,
    - e) z autyzmem , w tym zespołem Aspergera,
    - f) z niepełnosprawnościami sprzężonymi, czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów: pedagoga, logopeda, we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
    - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
    - c) porad i konsultacji,
    - d) warsztatów.
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
  - 5) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole może organizować indywidualne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, którym stan zdrowia uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach na terenie przedszkola.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, lub dwóch nauczycieli, którym dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej placówce.
8. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym.
9. Właściwie planuje się realizację celów i zadań wychowania przedszkolnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej i programach wychowania przedszkolnego dopuszczonych do realizacji przez Dyrektora.
10. Prowadzi się i dokumentuje obserwacje pedagogiczne.
11. Dokonuje się analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna , aby pomóc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole.

12. Zapewnia się opiekę logopedyczną dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy oraz psychologiczną dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
13. Prowadzi się edukację zdrowotną wśród dzieci, rodziców i nauczycieli.
14. Prowadzi się spójne oddziaływania wychowawcze poprzez systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, podstawą programową i włącza się ich do kształtowania zalecanych tam wiadomości i umiejętności.
15. Informuje się rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci i włącza się ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają.
16. Zachęca się rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, które dotyczą ich dzieci.
17. Organizuje się dodatkowe zajęcia, zabawy i ćwiczenia dla dzieci szczególnie uzdolnionych, polegające na rozwijaniu posiadanych uzdolnień i sprawności.

## **§ 80. Nauka religii/etyki**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole umożliwia naukę religii/ etyki zgodnie z deklaracją podpisaną przez rodzica, w miarę możliwości.

## **§ 81. Funkcje opiekuńcze przedszkola**

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych poprzez:
  - 1) zapewnienie stałej opieki nauczycieli w czasie pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
  - 2) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych zaspokajających dążenia dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej i ich równomierne rozłożenie we wszystkich częściach dnia, jak i podejmowane spontanicznie przez dzieci;
  - 3) rozpoznanie i usuwanie potencjalnych zagrożeń, stosowanie w swych działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż. zapewniając dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, w tym bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne;
  - 4) zapewnienie możliwości korzystania z posiłków – śniadanie, obiad, podwieczerek zgodnie z normami żywieniowymi i wymaganiami HACCP;
  - 5) umożliwienie dzieciom w grupie Maluchów leżakowania po obiedzie;
  - 6) rozpoznawanie i reagowanie na wszelkie zagrożenia przemocy wobec dzieci ze strony przedszkola, jak i środowiska zewnętrznego dzieci zgodnie z przyjętymi procedurami w tym procedurą „Niebieskiej karty”;
  - 7) przeciwdziałanie się wszelkim przejawom antydyskryminacyjnym wobec dzieci;
  - 8) realizowanie innowacji pedagogicznych, konkursów i innych uroczystości wzbogacających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor, nauczyciele i pracownicy obsługi, każdy na swoim odcinku pracy, ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola, w trakcie zajęć poza terenem przedszkola oraz za przestrzeganie:
  - 1) w przedszkolu wobec wychowanków nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych przypadkach oraz nie podaje się dzieciom żadnych leków poza lekarstwami niezbędnymi do życia wg wskazówek lekarza;
  - 2) każdorazowo nauczyciele i pracownicy obsługi zobowiązani są do kontrolowania monitorowania

miejsc pobytu dzieci tj. sale, łazienki, place zabaw oraz sprzętu, pomocy i innych narzędzi do których dzieci mają dostęp;

- 3) dla zapewnienia pełnego bezpieczeństwa w grupie Maluchów zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela;
- 4) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia w butach do sal oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola (za wyjątkiem specjalnych zajęć);
- 5) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych i z innymi objawami chorób.
- 6) nauczyciele mają obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby; rodzic informowany przez nauczyciela o zaobserwowanej wysypce, temperaturze czy innych objawach zobowiązany jest możliwie jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola;
- 7) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele zobowiązani są do:
  - a) udzielenia dzieciom pierwszej pomocy,
  - b) powiadomienia rodziców i dyrektora.

## **§ 82. Odpowiedzialność za dzieci**

1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci od chwili przyjęcia dziecka do przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z przedszkola.
2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające osoby do odbierania dzieci z przedszkola.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców określa regulamin.
5. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku całkowite bezpieczeństwo, która może ponosić odpowiedzialność prawną.
6. Obowiązkiem osób przeprowadzających dziecko jest przygotowanie je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazanie go nauczycielowi w sali.
7. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostawione przed przedszkolem czy w szatni.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O wypadku odmowy nauczyciel powiadamia dyrektora, a dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców lub prawnych opiekunów oraz dyrektora.
10. W przypadku, gdy nie jest możliwy kontakt z rodzicem nauczyciel oczekuje z dzieckiem 1 godzinę, po czym powiadamia policję.
11. W sytuacji, gdy dziecko jest nagminnie nie odbierane w godzinach pracy przedszkola przez rodziców bądź opiekunów prawnych, uruchamia się opracowane procedury.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru określa opracowana i zatwierdzona procedura.
13. Dzieci w przedszkolu mogą być za zgodą rodziców ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyboru wysokości kwoty ubezpieczenia i towarzystwa ubezpieczającego dokonują rodzice.
14. Przedszkole zapewnia szczególną pomoc dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub

losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna, poprzez kontakt z opieką społeczną i refundacją kosztów za żywienie.

15. W przedszkolu organizuje się spacer i wycieczki poza teren placówki. Wyjazdy na wycieczki, do kina, teatru mogą się odbywać tylko na podstawie karty wycieczki zaakceptowanej przez dyrektora. Do karty dołącza się zgodę rodziców na wyjazd.
16. W przypadku wycieczki zagranicznej dzieci muszą być ubezpieczone.
17. Szczegółowe zasady określa Regulamin spacerów i wycieczek.

## **§ 83. Współdziałanie z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych wynikających z planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych; programów wychowawczo- dydaktycznych oraz poznaniu stanu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, rozwoju, postępów i trudności;
  - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania;
  - 4) skreślony;
  - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej zgodnie z potrzebami;
  - 6) organizowania i udziału wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych i imprez;
  - 7) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem i aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
  - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, organizacji zabaw i zajęć oraz zajęć dodatkowych.
3. Przedszkole ma obowiązek organizować spotkania z rodzicami minimum dwa razy w roku szkolnym w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze i rozwiązywania bieżących problemów.
4. Spotkania z rodzicami mogą przybierać formę zajęć otwartych dla rodziców, zebrań ogólnych, uroczystości przedszkolnych, zebrań grupowych, rozmów indywidualnych z nauczycielami, dyrektorem.
5. Zebrania ogólne organizuje dyrektor.
6. Rodzice mogą na rzecz przedszkola wykonywać prace użyteczne polegające między innymi na naprawie sprzętu i pomocy naukowych, modernizacji lokalu przedszkola, pomocy w organizowaniu imprez i wycieczek, itp.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
  - 4) przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem pełne;
  - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 7) zapoznanie się z treściami informacyjnymi o pracy dydaktyczno- wychowawczej w kąci dla rodziców i tablicy ogłoszeń;
  - 8) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, a tym samym przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania leków;
  - 9) informowanie o nieobecności związanej z chorobą dziecka zwłaszcza zakaźną i dostarczanie zaświadczeń stwierdzających zgodę lekarza na pobyt w przedszkolu.

## § 84. Organizacja pracy

1. Przedszkole prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku od 2,5 r.ż do 6 lat oraz dzieci odroczone.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup;
  - 2) stołówkę (wspólną ze szkołą)
  - 3) łazienkę dla personelu;
  - 4) szatnię dla dzieci;
  - 5) pomieszczenie socjalne i gospodarcze;
  - 6) sanitariaty dla dzieci;
3. Dzieci w przedszkolu mają możliwość korzystania z posiłków w postaci śniadania, obiadu i podwieczorku.
4. Skreślony.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu-placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
6. Zasady korzystania z placu zabaw określa regulamin.
7. Przedszkole nabywa wyposażenie do sal zabaw i ogrodu przedszkolnego posiadające atesty i certyfikaty dostosowane do warunków antropometrycznych dzieci.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach, pracowników obowiązuje obuwie zastępcze.
9. Przedszkole organizuje „dzień otwarty”. Podczas zajęć organizowanych w celu obniżenia poczucia lęku, możliwości obserwacji bazy lokalowej, zapoznania z nauczycielami w dniu tym przychodzą dzieci wraz z rodzicami.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, które w danym roku szkolnym zostają objęte opieką wychowawczo-dydaktyczną.
11. Grupy międzyoddziałowe złożone są z dzieci poszczególnych oddziałów czynnych ponad 5-godzin dziennie i tworzone na okres roku szkolnego w celu zapewnienia opieki nad dziećmi wcześniej rano przychodzącymi i późno odbieranymi z przedszkola.
12. W czasie przerwy świątecznej, ferii zimowych, gdy liczba dzieci jest mniejsza, dzieci z poszczególnych oddziałów mogą przebywać w „grupach łączonych” z zachowaniem odpowiedniej liczebności grup.
13. Liczba dzieci w oddziale i grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 osób. Liczba dzieci w sali P2 zgodnie z dokumentacją techniczną wynosi 16, w P1 i P3 25 dzieci.
14. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zgodnych z podstawą programową i programów zajęć dodatkowych, które zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną tworzą przedszkolny zestaw programów.
15. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w formie:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) zajęcia logopedyczne i specjalistyczne organizowane są dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju;
  - 3) zajęć z języka nowożytnego;
  - 4) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych organizowanych w miarę potrzeb i możliwości placówki.
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Przedszkole pracuje od 6.00 do 16.00 a podstawa programowa realizowana jest od 8.00 do 13.00.
18. W przedszkolu w czasie przekraczającym ustalony przez organ prowadzący czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę mogą być realizowane dodatkowe zajęcia dydaktyczne,



wychowawcze i opiekuńcze.

19. Czas trwania jednostki dydaktycznej religii, języka angielskiego, logopedii i rewalidacji, itp. wynosi do 30 minut, zgodnie z możliwościami psychofizycznymi grupy.
20. Zajęcia dodatkowe są one organizowane na życzenie rodziców deklarujących udział dziecka w tych zajęciach następująco:
  - 1) zajęcia prowadzone są przez nauczycieli przedszkola posiadających odpowiednie kwalifikacje lub firmy zewnętrzne specjalizujące się w prowadzenia takich zajęć;
  - 2) organizacja zajęć dodatkowych: nauki religii, zajęć specjalistycznych - logopedycznych, z psychologiem, rewalidacyjnych jest bezpłatna.
21. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe ponosi odpowiedzialność od chwili przejęcia ich od nauczycielki do chwili oddania ich pod opiekę nauczyciela.
22. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczyciela danej grupy.
23. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
24. Przedszkole jest trzyoddziałowe.
25. Liczbę oddziałów w przedszkolu ustala co roku w zależności od liczby wychowanków, warunków lokalowych i potrzeb społecznych, organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z dyrektorem.
26. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
27. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, którego oddziały przedszkolne są integralną częścią.
28. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczycieli poszczególnych oddziałów z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, zainteresowań i uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności i wymaga akceptacji dyrektora.
29. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
30. Skreślony.
31. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
32. Przedszkole funkcjonuje od pierwszego września do 30 czerwca oraz pełni dyżur wakacyjny zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Organ Prowadzący.
33. W okresach przerwy świątecznej, wakacyjnej, ferii gdy ze względu na niską frekwencję dzieci tworzone są grupy międzyoddziałowe, nauczyciele realizują dyżury nauczycielskie ustalone przez dyrektora w zakresie zatwierdzonego w arkuszu pensum oraz wykorzystują urlopy.
34. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków wewnątrz i zewnątrz budynku przedszkola.

## § 85. Odpłatność

1. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dla dzieci poniżej 6 roku życia określa w uchwale Organ Prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci w postaci śniadania, obiadu i podwieczorku a zasady odpłatności dzieci za korzystanie z żywienia – stawkę ustala organ prowadzący po konsultacji z dyrektorem .
3. Opłaty za świadczenia opieki przedszkolnej przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego naliczane są za faktyczny pobyt dziecka w przedszkolu:
  - 1) w przypadku nieobecności dziecka nie nalicza się stawki za posiłki od dnia zgłoszenia jeżeli rodzic dokonał wygłoszenia prze 7.30, jeżeli zgłoszenie ma miejsce później, odliczenie jest od dnia następnego.

- 2) odpłatność naliczana jest zgodnie z deklaracją pobytu dziecka w przedszkolu;
- 3) o ustaleniach organu prowadzącego dotyczących odpłatności każdorazowo zostają zapoznani rodzice poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub zebraniach;
- 4) naliczoną wysokość opłaty wpłacają rodzice przelewem na konto przedszkola do ustalonego dnia każdego miesiąca, a w miesiącach grudniu i czerwcu dokonuje się całkowitego rozliczenia należności.
4. Rezygnację z usług opieki przedszkolnej rodzic zgłasza na piśmie przed zakończeniem miesiąca, co stanowi podstawę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków.
5. Skreślenie dziecka nie zwalnia rodzica lub opiekuna z obowiązku uregulowania zaległości.

## **§ 86. Prawa i obowiązki nauczyciela**

1. W przypadku, gdy stan pomieszczeń lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu lub ogrodzie, gdzie mają być prowadzone zajęcia, może stwarzać zagrożenia dla dzieci - nauczyciel prowadzący obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzić dzieci z pomieszczenia lub ogrodu i powiadomić niezwłocznie dyrektora.
2. Nauczycielowi zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru w czasie ich pobytu w przedszkolu.
3. W przypadku uzasadnionej konieczności wyjścia z sali, nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.
4. Nauczyciel powinien planować i organizować zajęcia tak, aby były zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz zapewniały dzieciom maksymalne warunki bezpieczeństwa, a szczególności:
  - 1) odnotowywanie i zgłaszanie dyrektorowi wyjść z dziećmi poza teren przedszkola w miejsca bezpieczne z apteczką pierwszej pomocy;
  - 2) wietrzenia pomieszczeń i nieorganizowania wyjść w czasie burzy;
  - 3) zwiększenia liczby opiekunów w przypadku wyjścia poza przedszkole w ilości 15 dzieci – dwoje opiekunów;
  - 4) eliminowania z sali zabawek zagrażających bezpieczeństwu;
  5. Przestrzegać ramowego rozkładu dnia, właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym i psychicznym, a wypoczynkiem, dbać o higienę układu nerwowego dzieci.
  6. W czasie zajęć gimnastycznych nauczyciel powinien zwracać uwagę na stopień trudności sprawności fizycznej i wydolność organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.
  7. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci powierzonych jego opiece.
  8. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  9. Do obowiązków nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
    - 1) świadome ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przy realizacji zadań z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola : opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku do każdego człowieka, a w szczególności:
      - a) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, rodzinnej grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej,
      - b) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
    - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zdolności i zainteresowań zawartych w poszczególnych obszarach podstawy programowej;
    - 3) właściwe planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo, wychowawczo- dydaktycznej zgodnie z założeniami podstawy programowej z poszanowaniem godności i respektowaniu praw dziecka oraz

- równomiernym rozłożeniem zajęć w poszczególnych dniach i różnorodność w danym dniu;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i wspomaganie potrzeb rozwojowych dzieci oraz jej dokumentowanie;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - diagnoza przedszkolna i przygotowanie informacji dla rodziców o gotowości podjęcia nauki w szkole w grupach dzieci 6 letnich;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców nauczycieli;
  - 8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 9) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o pomoce dydaktyczne i sprzęt oraz estetykę pomieszczeń przedszkola;
  - 10) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 11) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym, rekreacyjno-sportowym;
  - 12) realizację innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
  - 13) opracowanie lub wybór odpowiedniego programu wychowania przedszkolnego realizowanego w grupie dzieci zgodnego z założeniami podstawy programowej;
  - 14) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
  - 15) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 16) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 17) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 18) współpracowanie z poradnią w procesie diagnostycznym i po diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań;
  - 19) udzielanie pomocy rodzicom w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 20) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka;
  - 21) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą prowadzonego oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  11. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje stały kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) systematycznego informowania rodziców o zadaniach wychowawczych kształcących realizowanych w przedszkolu , zapoznanie z podstawą programową i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych wiadomości i umiejętności;
    - 2) informowania rodziców o sukcesach kłopotach ich dzieci, także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
    - 3) zachęcania rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach z udziałem dzieci;
    - 4) organizowania spotkań z rodzicami ,które mogą przybierać formę zebrań grupowych, uroczystości, rozmów indywidualnych, zajęć otwartych.
  12. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
    - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;

- b) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- 13. W przypadku zachorowania dziecka lub zagrożenia życia dziecka na terenie przedszkola nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów, dyrektora, wzywa lub prosi o wezwanie karetki.
- 14. Do czasu pojawienia się karetki i rodziców lub prawnych opiekunów dziecko pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora.
- 15. Nauczyciel, który zauważył wypadek jakiemu uległ przedszkolak jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską.
- 16. W przypadku zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej na terenie przedszkola dyrektor jest zobowiązany powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
- 17. Szczegółowe zasady zapewniania dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków określa procedura wewnętrzna.
- 18. Pracownicy niebędący nauczycielami w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom zobowiązani są do każdorazowego sprawdzenia stanu bezpieczeństwa w miejscu pracy, uruchamiania urządzeń zgodnie z instrukcją - sprawnych technicznie, zabezpieczania ich przed uruchomieniem przez dzieci lub osoby nieupoważnione, zabezpieczania środków czystości przed dostępem dzieci.
- 19. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli następujących pracowników obsługi:
  - 1) robotnika wykwalifikowanego, do którego zadań należy:
    - a) utrzymanie czystości w pomieszczeniach, salach zajęć i odpowiedniej dezynfekcji,
    - b) wydawanie posiłków dzieciom,
    - c) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach zapewniając bezpieczeństwo dzieci,
    - d) dbanie o czystość zabawek, pomocy dydaktycznych,
    - e) zabezpieczenie kluczy i dopilnowanie zamykania budynków na czas zajęć,
    - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
  - 2) pomoc nauczyciela, do którego zadań należy:
    - a) zapewnianie pomocy dzieciom podczas zabaw, posiłków, przygotowania odpoczynku, zabiegów higienicznych,
    - b) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału,
    - c) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
    - d) przygotowywanie pomocy do zajęć i zabaw,
    - e) zgłaszanie zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które zagrażają bezpieczeństwu dzieci w placówce,
    - f) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
- 20. Szczegółowy zakres praw i obowiązków dla wszystkich pracowników ustala pracownikom dyrektor, a pracownik otrzymuje go do akt osobowych.

## **§ 87. Prawa i obowiązki dziecka**

1. Każdy wychowanek przedszkola ma prawa wynikające Konwencji Praw Dziecka, a szczególności ma prawo do właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno -opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców stymulujących wszechstronny rozwój zgodnie z:
  - 1) metodyką pracy z małym dzieckiem i zalecanymi warunkami realizacji podstawy programowej;
  - 2) potrzebami i możliwościami rozwojowymi wychowanków ,w tym z potrzebą badania eksperymentowania, wyboru realizowanej aktywności poznawczej, wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów;
  - 3) wszechstronnym rozwojem z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności, a w szczególności ma prawo do:

- a) pomocy psychologiczno- pedagogicznej w sytuacji zaistniałej potrzeby,
  - b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach i współdziałania z innymi,
  - c) zaspokajania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
  - d) codziennego pobytu na powietrzu o ile pozwalają warunki atmosferyczne,
  - e) nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
  - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - g) szacunku dla różnorodnych potrzeb i podmiotowego traktowania,
  - h) poszanowania tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
  - i) przebywania w spokojnej atmosferze,
  - j) stałej uwagi i opieki nauczyciela ,opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
  - k) wypoczynku, gdy jest zmęczone,
  - l) racjonalnego żywienia,
  - m) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
  - n) znajomości swoich praw i obowiązków,
  - o) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju.
2. Każde dziecko ma obowiązek do:
    - 1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu ustalonych wspólnie z nauczycielami;
    - 2) dbania o zabawki, pomoce dydaktyczne, przybory i sprzęt przedszkolny;
    - 3) dbania o czystość i estetykę przedszkola;
    - 4) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych;
    - 5) przestrzegania zakazów dotyczących bezpieczeństwa;
    - 6) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
    - 7) poszanowania godności osobistej swojej i innych;
    - 8) odnoszenia się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu w tym reagowanie na komunikaty przekazywane przez personel.
  3. Za umyślne wyrządzenie znacznej szkody materialnej przez dziecko, rodzice ponoszą odpowiedzialność finansową.
  4. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, uczesane, ubrane w strój umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
  5. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych, umożliwiająca codzienny pobyt na świeżym powietrzu.
  6. Dziecko powinno mieć obuwie zamienne, chusteczki do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, wszystkie rzeczy podpisane i znane dziecku.
  7. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola żadnych zabawek poza ustalonymi terminami, które dopuszczają przyniesienie własnej ulubionej zabawki, za zepsucie i zgubienie, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
  8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci, w tym biżuterii.
  9. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku stwierdzenia widocznych trudności adaptacyjnych dziecka, wpływających destrukcyjnie na jego i innych dzieci zachowanie, a tym samym bezpieczeństwo na wniosek Rady Pedagogicznej przy czym decyzja dotyczy dzieci w wieku 2,5-5 lat.
  10. Skreślenie z listy przedszkolaków może być także spowodowane systematycznym uchylaniem się od terminów odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu ustalony w umowie z rodzicami.