

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH**  
w Kleczy Dolnej

*(tekst ujednolicony)*

## Podstawa prawna

Niniejszy Statut Zespołu Szkół Publicznych Kleczy Dolnej, zwany dalej Statutem, opracowany został w oparciu o następujące przepisy:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 roku Art. 72 - prawa dziecka (Dz. U. Nr 97 z 1978 r. poz. 483).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 ze zmianami).
3. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) z późniejszymi zmianami.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).
6. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 r. nr 0 poz. 23).
7. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61 z 2001 r. poz. 624 ze zmianami).
9. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r w sprawie szczegółowych warunków oceniania, klasyfikowani i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r poz.843).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 3 sierpnia 2017r w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz.1534).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu miarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla szkoły branżowej I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz.356).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 24 lipca 2015r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2015r poz. 1113).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
15. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z dnia 25 sierpnia 2017r, poz. 1591).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1594).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U z dnia 29.08.2017r poz.1616).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. poz. 1571).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1618).
20. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U z dnia 30 sierpnia 2017r poz. 1635).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z dnia 31 sierpnia 2017r. poz.1646).
22. Rozporządzenie MEN z dnia 18 sierpnia 2015r w sprawie prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz.U z dnia 28 sierpnia 2015r poz.1249).
23. Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. Nr 6 z 2003 r. poz. 69 ze zmianami).
24. Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018r w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z dnia 1 czerwca 2018r).
25. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 31 sierpnia 2017r. poz. 1658).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. poz. 1618).
27. Ustawa z 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1817).
28. Rozporządzenie MENiS z dnia 9 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 ze zmianami).
29. Rozporządzenie MEN z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. 2014 r. poz. 263).
30. Art. 10 i 11 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, ze zmianami).
31. Rozporządzenie MEN z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego. (Dz. U. z 2019r., poz. 325).
32. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1512) – par. 5, pkt 1.
33. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. poz. 1636).
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 r., poz. 529).
35. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r (Dz.U z 2022r.,poz.1700) o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U.poz 373).

37. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. poz. 1078).
38. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 1780).
39. Rozporządzenie MEN z dnia 9 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
40. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502).
41. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 644).
42. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 1533).
43. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 609).
44. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 1717).
45. Obwieszczenie MEN z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
46. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903).
47. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610).
48. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 13 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 1534).

49. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. poz. 658).
50. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. poz. 573).

<b>Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły.....</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział 2 Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>12</b>
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	16
<b>Rozdział 3 Organy szkoły .....</b>	<b>18</b>
Dyrektor szkoły.....	18
Rada Pedagogiczna .....	20
Rada Rodziców .....	22
Samorząd Uczniowski .....	22
Zasady współdziałania organów szkoły.....	23
Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły .....	24
<b>Rozdział 4 Organizacja szkoły .....</b>	<b>25</b>
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego .....	27
Świetlica szkolna .....	30
Stołówka szkolna .....	30
Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.....	30
Biblioteka szkolna.....	31
Działalność eksperymentalna i innowacyjna .....	34
<b>Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....</b>	<b>35</b>
Nauczyciel.....	35
Uprawnienia i odpowiedzialność nauczycieli.....	36
Pedagog i psycholog szkolny, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne.....	36
Doradca zawodowy.....	39
Zadania wychowawcy klasy .....	39
Uprawnienia wychowawcy klasy .....	39
Zespoły przedmiotowo-problemowe .....	40
Wicedyrektor szkoły .....	40
Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. ....	41
Administracja szkoły .....	44
<b>Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....</b>	<b>45</b>
Ogólne zasady oceniania.....	45
Zasady oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów.....	46
Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania .....	48
Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów .....	48
Metody i sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów .....	49
Kryteria ocen z zachowania .....	49
Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	54
Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.....	54

Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zachowania ze względów prawnych.....	55
Zasady i sposoby wystawiania stopni szkolnych.....	56
Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych .....	58
Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej.....	60
Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu.....	61
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	62
Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ze względów prawnych .....	62
Warunki nieklasyfikowania ucznia.....	63
Egzamin klasyfikacyjny.....	64
Egzamin poprawkowy .....	65
Warunki ukończenia szkoły podstawowej.....	66
Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.....	66
<b>Rozdział 7 Uczniowie szkoły .....</b>	<b>66</b>
Prawa i obowiązki ucznia .....	67
Nagrody.....	72
Kary.....	73
Prawa i obowiązki rodziców .....	74
<b>Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły .....</b>	<b>75</b>
Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do szkoły .....	75
<b>Rozdział 9 Klasy gimnazjum .....</b>	<b>76</b>
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	76
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
Uchylono.....	77
<b>Rozdział 10 Przedszkole .....</b>	<b>77</b>
Cele i zadania przedszkola.....	77
Organizacja przedszkola .....	86

Współpraca z rodzicami.....	88
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	90
Prawa i obowiązki przedszkolaka.....	92
Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.....	94
Zasady odpłatności.....	96
Bezpieczeństwo i higiena w przedszkolu .....	97
<b>Rozdział 11 Postanowienia końcowe .....</b>	<b>100</b>

## **Rozdział 1 Nazwa i typ szkoły**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej, 34-124 Klecza Dolna 77.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wadowice z siedzibą Pl. Jana Pawła II 23, 34-100 Wadowice.
3. W skład Zespołu wchodzi: ośmioletnia Szkoła Podstawowa im A. Mickiewicza z oddziałami, w których dzieci realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, Szkoła Filialna Szkoły Podstawowej im A. Mickiewicza, przedszkole.
4. Zespół Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej mieści się w dwóch budynkach. Pierwszy budynek znajduje się w Kleczy Dolnej 77. Uczą się w nim uczniowie: oddziałów w których dzieci realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, klas I-VIII szkoły podstawowej oraz dzieci uczęszczające do przedszkola. Budynek Szkoły Filialnej znajduje się w Kleczy Dolnej 221. Uczą się w nim uczniowie klas I- IV szkoły podstawowej, dzieci uczęszczające do przedszkola oraz dzieci uczęszczające do oddziałów, w którym realizowane jest roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

### **§ 2**

1. Szkoła zapewnia dowóz uczniom.
2. Dowozem objęci są:
  - 1) *uczniowie od klasy I oraz dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;*
  - 2) uchylono.

### **§ 3**

1. Kształcenie w szkole podstawowej trwa osiem lat i jest podzielone na dwa etapy edukacyjne:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny obejmujący klasy I – III szkoły podstawowej – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) drugi etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
2. Uchylono.
3. Uchylono.
4. Zawieszenie zajęć i kształcenie na odległość:
  - 1) Decyzje o zawieszeniu zajęć podejmuje Dyrektor, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - b) temperatury zewnętrznej lub w[pomieszczeniach w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
  - 2) Dyrektor w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne). Zajęcia te są organizowane nie później niż do trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  - 3) Zajęcia zdalne będą realizowane:
    - a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego;

- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (MS Teams);
  - c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 4) O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Dyrektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów (nauki zdalnej) zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Organizacja zajęć zdalnych:
- 1) Technologie informacyjno - komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
- a) treści nauczania realizowane są online na platformie Office 365-Teams zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem zajęć w poszczególnych klasach z poszczególnymi uczniami 9indywidualne i grupowe zajęcia edukacyjne – kształcenia specjalnego, rewalidacja, logopedia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, inne);
  - b) dokumentowanie realizacji zadań szkoły następuje przez e-dziennik Vulcan;
  - c) nauczyciele w dzienniku zapisują temat lekcji i zaznaczają frekwencję uczniów;
  - d) nauczyciele monitorują aktywność uczniów również przez sprawdzanie odebranych wiadomości i odrobionych zadań domowych;
  - e) pedagog, pedagog specjalny, psycholog, terapeuta pedagogiczny i logopeda zapisują swoje codzienne zdalne zadania w swoich dziennikach;
  - f) ocenianie uczniów odbywa się za pomocą e-dziennika, z tym że informacje o wystawionych ocenach są przekazywane rodzicom i ich dzieciom za pomocą poczty elektronicznej w e-dzienniku.
- 2) Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) lekcja trwa 30 – 40 minut;
  - b) w czasie lekcji uczniowie pracują w różnorodnych formach: słuchanie wykładu, oglądanie prezentowanych i objaśnianych przez nauczyciela doświadczeń, technik pracy, praca z wykorzystaniem podręcznika i zeszytu ćwiczeń, rozwiązywanie zadań, wykonywanie prac plastycznych, technicznych, ćwiczeń gimnastycznych, samodzielne wykonywanie pod kierunkiem nauczyciela doświadczeń przyrodniczych, fizycznych, chemicznych, z wykorzystaniem technologii informacyjnej (oglądanie filmów, oglądanie krótkich filmików edukacyjnych, rozwiązywanie testów, oglądanie prezentacji);
  - c) gry edukacyjne- nauka i zabawa razem z rodzicem lub rodzeństwem, jako forma integracji rodzinnej połączona z edukacją;

- d) nauczyciele korzystają ze źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których mogą również korzystać rodzice i uczniowie.
- 3) Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do przyjętych technologii informacyjno-komunikacyjnych z uwzględnieniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, powinien uwzględniać w szczególności: równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych (z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki):
- a) lekcje online odbywają się zgodnie z planem zajęć. W razie nieobecności nauczyciela w planie ustalane jest okienko dla ucznia lub zastępstwo;
  - b) uczeń biorący udział w lekcji online dołącza do lekcji mając włączoną kamerkę i głośnik;
  - c) w czasie trwania lekcji uczeń wywołany do odpowiedzi włącza kamerkę i głośnik (brak informacji zwrotnej od ucznia traktowane jest jako nieobecność na zajęciach);
  - d) nieobecność ucznia na zajęciach jest usprawiedliwiana przez rodziców. Uczeń nieobecny ma obowiązek usprawiedliwić lekcję;
  - e) fakt choroby ucznia potwierdza oświadczenie rodzica, które musi zostać złożone za pośrednictwem dziennika;
  - f) uczeń, który ze względu na stan zdrowia nie prześle pracy do oceny, jest zobowiązany zaliczyć materiał w sposób określony przez nauczyciela;
  - g) w razie awarii sprzętu braku Internetu i niemożności odbycia lekcji online przez nauczyciela, przesyła on przez e-dziennik (zakładka zadanie domowe), ćwiczenia dla uczniów, zadania, tematy pracy, polecenia do samodzielnego wykonania;
  - h) nauczyciel każdorazowo określa termin przesłania zadania/pracy. Po terminie w dzienniku zostaje zapisane „bz” brak zadania.
- 5) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów:
- a) wiedza uczniów sprawdzana jest systematycznie podczas lekcji oraz prac zadanych do wykonania w domu;
  - b) stosowane są elementy oceniania kształtującego, zwłaszcza w przekazywaniu informacji zwrotnej, wskazywane jest co robią uczniowie dobrze, nad czym muszą popracować;
  - c) za względu na zdalny charakter nauczania ocenianie musi być dostosowane do możliwości uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem dostępu do Internetu, jak również wyposażenia uczniów w sprzęt komputerowy;

- d) oceniając uczniów, należy przede wszystkim motywować ich do samodzielnej pracy, indywidualizować pracę z uczniem i dostosowywać zadania do możliwości ucznia, szczególnie posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - e) oceny wystawiane są za prace indywidualne, zespołowe, testy online i inne zadania opracowane przez nauczyciela zdalnie;
  - f) w przypadku problemów z opanowaniem treści nauczania nauczyciel stara się kontaktować z uczniem indywidualnie, udzielając mu wskazówek i porad.
- 6) Rodzice i uczniowie na bieżąco informowani są o postępach ucznia w nauce, uzyskiwanych przez niego ocenach za pomocą e-dziennika;
  - 7) Formą kontaktu z rodzicem może być również rozmowa telefoniczna;
  - 8) W przypadku nieudanej trzykrotnej próby nawiązania kontaktu z rodzicem ucznia lub z nim samym należy powiadomić wychowawcę, klasy który ustala przyczynę sytuacji i powiadamia dyrektora szkoły;
  - 9) W przypadku dalszego problemu nawiązania kontaktu z rodzicami, dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą klasy powiadamia pisemnie rodziców o braku kontaktu i wskazuje konsekwencje nierealizowania obowiązku szkolnego w formie zdalnego nauczania;
  - 10) Szkoła zapewnia każdemu uczniowi i jego rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem danego przedmiotu.

#### § 4

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) Szkole Podstawowej - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Publicznych Kleczy Dolnej;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 3) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 5) Samorządzie Uczniowskim- należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 7) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
- 8) Rodzicach– należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Wychowawcy– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 10) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;

- 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Krakowie;
- 12) Organie prowadzącym –należy przez to rozumieć Gminę Wadowice;
- 13) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59).

## **Rozdział 2 Cele i zadania szkoły**

### **§ 5**

1. Szkoła jest publiczną instytucją samorządową wychowującą zgodnie z uniwersalnym systemem wartości, tradycjami narodu polskiego i ogólnoludzkimi normami moralnymi, przede wszystkim Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją Praw Dziecka.
2. Szkoła respektuje chrześcijański system wartości.

### **§ 6**

1. Szkoła zapewnia uczniom kształcenie, wychowanie i opiekę odpowiednią do osiągniętego wieku i rozwoju.
  - 1) Szkoła umożliwia naukę uczniom powracającym z zagranicy i obcokrajowcom na zasadach określonych w polskim prawie oświatowym.
2. Przedmiotem działalności szkoły jest całokształt działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacyjnych zmierzających do zapewnienia realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego określonego w przepisach ustawy Prawo Oświatowe.
3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
5. Kształcenie ogólne ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji;
  - 2) wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

- 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) wdrożenie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
6. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
  7. Szkoła realizuje wychowanie rozumiane jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
  8. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
    - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
  9. Działalność edukacyjną szkoły określają:
    - 1) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
    - 2) szkolny zestaw programów nauczania;
    - 3) szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
  10. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoła w szczególności:
    - 1) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 2) zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
    - 3) zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
    - 4) zapewnia opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
    - 5) zapewnia opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
    - 6) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym celu umożliwia udział w działaniach z zakresu wolontariatu, aby sprzyjać aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
    - 7) upowszechnia wśród uczniów wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
    - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;

- 9) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtuje postawy sprzyjające jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
  - 10) zapewnia opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 11) kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, przez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych;
  - 12) przygotowuje uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
  - 13) zapewnia warunki do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
  - 14) upowszechnia wśród uczniów wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 15) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 16) kształci w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych:
    - a) w klasach I-VI uczniowie uczą się jednego języka obcego nowożytnego;
    - b) w klasach VII i VIII - dwóch języków obcych nowożytnych;
11. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dziecka z niepełnosprawnością w stopniu głębokim (zgodnie z odrębnymi przepisami).
12. Zajęcia wymienione w ust. 11 pkt. 4, 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy;
13. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii lub etyki, wychowania do życia w rodzinie oraz zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauka języka oraz własnej historii i kultury;
14. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 11 pkt. 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

15. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 11 pkt. 1, 2, 3 zajęcia edukacyjne;
16. Zajęcia, o których mowa w ust.11 pkt. 6 są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII;
17. Zajęcia, o których mowa w ust.11 pkt. 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust.11 pkt. 4.

## § 7

1. Szkoła Podstawowa, zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe, a także obowiązującymi aktami wykonawczymi, zapewnia:
  - 1) poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, prowadząc:
    - a) naukę w języku ojczystym;
    - b) naukę religii;
  - 2) wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju, poprzez: innowacje, eksperymenty i nowatorstwo pedagogiczne;
  - 3) bezpieczeństwo uczniów w zakresie bhp i ppoż. przebywających w szkole podczas zajęć;
  - 4) obiektywną ocenę uczniów, zgodną z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 5) organizację zajęć dodatkowych dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych;
  - 6) opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie;
  - 7) ścisłą współpracę z rodzicami dziecka w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, uwzględniając ich prawo do znajomości zadań szkoły oraz przepisów prawa oświatowego.

## § 8

1. Szkoła Podstawowa wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) ścisłą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzinom;
  - 2) pomoc uczniom przewlekle chorym w formie nauczania indywidualnego;
  - 3) indywidualne zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) prowadzenie zespołów dydaktyczno- wyrównawczych dla uczniów z trudnościami w nauce;
  - 5) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla uczniów z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 6) prowadzenie terapii pedagogicznej dla uczniów z zaburzeniami dyslektycznymi;
  - 7) opiekę w czasie przerw przed lekcjami i po ich zakończeniu zgodnie z planem i regulaminem dyżurów opracowanych przez dyrektora szkoły;
  - 8) stosowanie zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) zorganizowane działania w zakresie wolontariatu;
  - 10) realizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
  - 11) promocję i ochronę zdrowia, realizując programy prozdrowotne;

- 12) organizowanie pomocy i wsparcia materialnego, współdziałanie w tym zakresie z instytucjami powołanymi do organizacji takich świadczeń;
- 13) zapewnienie opieki nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb przez:
  - a) organizowanie zajęć świetlicowych po zgłoszeniu takiej potrzeby przez rodziców;
  - b) umożliwienie spożywania obiadów w stołówce szkolnej.

## § 9

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z:
  - 1) wybitnych uzdolnień;
  - 2) niepełnosprawności;
  - 3) niedostosowania społecznego;
  - 4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) deficytów kompetencji i zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;

- 12) trudności adaptacyjnych związanych ze zmianą środowiska edukacyjnego;
  - 13) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi.
4. Szkoła organizuje i udziela pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom i nauczycielom.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
  7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, i rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
  9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści.
  10. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów;
    - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    - 1) ucznia;
    - 2) rodziców ucznia;
    - 3) dyrektora szkoły;
    - 4) nauczyciela;
    - 5) wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
    - 6) higienistki szkolnej;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) kuratora sądowego;
    - 10) asystenta rodziny;
    - 11) asystenta edukacji romskiej;
    - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
    - 13) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów a także w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 5) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
14. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie:
- 1) specjalistycznych konsultacji dotyczących spraw ucznia;
  - 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom z grup ryzyka;
  - 3) terapii dzieci i młodzieży z zaburzeniami rozwojowymi oraz zachowaniami dysfunkcyjnymi;
  - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
  - 5) wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia, efektywności uczenia się, nabywania oraz rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów z zakresu komunikacji społecznej;
  - 6) pomocy rodzicom oraz nauczycielom w diagnozowaniu oraz rozwijaniu możliwości oraz mocnych stron uczniów;
  - 7) diagnozy i terapii dzieci z zaburzeniami rozwojowymi i emocjonalnymi.

### **Rozdział 3 Organy szkoły**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo Oświatowe.

#### **§ 11**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) jest odpowiedzialny w szczególności za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
    - a) w przypadku gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego ucznia oraz nieletniego ucznia, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka

oddziaływania wychowawczego nie wyklucza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 6) realizuje zarządzenia organów nadzorujących szkołę;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 10) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 15) współdziała z rodzicami w zakresie realizacji obowiązku szkolnego;
- 16) prowadzi ewidencje spełniania obowiązku szkolnego;
- 17) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie;
- 18) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
- 19) ma obowiązek w terminie 30 dni od daty otrzymania stanowiska organu nadzoru poinformować go o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 20) przedstawia zestaw podręczników (na następny rok) w dowolnym, uznanym przez siebie za odpowiedni, terminie;
- 21) współpracuje z higienistką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - a) współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów szkoły;
  - b) na wniosek dyrektora szkoły higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na zebraniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów;

- c) w celu zapewnienia właściwej opieki nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi, higienistka szkolna współpracuje z lekarzem POZ, rodzicami, dyrektorem i pracownikami szkoły.
- 22) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie VIII.
2. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
  3. Dyrektor szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, złożyć wniosek do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
  4. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
  5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
  6. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  7. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

## § 12

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym okresie (półroczu) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzenia innowacji pedagogicznych;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) opiniuje program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 niezgodnych z przepisami prawa.
12. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
16. W przypadku określonym w ust. 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

20. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 13

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rady oddziałowej, wybrany w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2;
  - 3) przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców szkoły.
5. Rady Rodziców oddziałowych mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
6. 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.
7. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 8, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 14

### **Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z 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 i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
  - 1) społeczności szkolnej;
  - 2) środowiska lokalnego.
8. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.
9. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.
10. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.
11. Rada wolontariatu skupia wokół siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.
12. Rada wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem szkoły wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.
13. Członkowie szkolnego koła wolontarystycznego muszą być przeszkoleni w zakresie podstawowych praw i obowiązków wolontariuszy oraz odbyć szkolenie motywacyjne.
14. Koło wolontariatu posiada własny regulamin oraz plan pracy.
15. Na działalność ucznia w wolontariacie rodzic musi wyrazić pisemną zgodę.

## § 15

### **Zasady współdziałania organów szkoły**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawiciele innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice, uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców, Samorząd Uczniowski.
5. Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie do 14 dni.
7. Formy współdziałania wyrażają się w:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole oraz danej klasie;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) uzyskiwaniu informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
  - 4) uzyskiwaniu w formie pisemnej lub ustnej rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) wyrażaniu i przekazywaniu organowi prowadzącemu szkołę bądź sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;
  - 6) bezpośrednich kontaktach rodziców i nauczycieli.

## § 16

### **Zasady rozwiązywania konfliktów między organami szkoły**

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Sytuacje konfliktowe między organami szkoły rozwiązywane są polubownie w drodze mediacji. Mediatorem jest osoba powołana przez Dyrektora szkoły lub sam Dyrektor.
4. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami szkoły mogą być również rozwiązywane poprzez:
  - 1) konsultacje oraz udział we wspólnych posiedzeniach organów szkoły;
  - 2) powoływanie wspólnych zespołów opracowujących projekty rozwiązań spornych kwestii;
  - 3) odwoływanie się do Dyrektora szkoły.
5. W razie niemożliwości rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły Dyrektor powiadamia organ prowadzący i organ nadzorujący w celu podjęcia ostatecznych decyzji kończących spór.

## § 17

1. 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.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

### **§ 18**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację szkoły w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
4. Zakładowe organizacje związkowe wydają opinię do arkusza organizacyjnego szkoły w terminie 10 dni od dnia otrzymania, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły do dnia 30 września:
  - 1) opinie, o których mowa w ust. 4 i 6, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach;
    - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone;
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;

- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
  - 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

## § 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
2. Zajęcia edukacyjne w klasach I–III są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III szkoły ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły, po poinformowaniu klasowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek klasowej rady rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki; w przypadku oddziałów liczących powyżej 24 uczniów podział jest obowiązkowy.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów.
9. W oddziałach liczących mniej niż 24 uczniów można dokonać podziału na grupy za zgodą organu prowadzącego szkołę.
10. Liczba uczniów zajęć gimnastyki korekcyjnej nie powinna przekroczyć 12 uczniów.

## § 20

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  - 1) zajęcia specjalistyczne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia rozwijające uzdolnienia i zajęcia związane z wyborem kształcenia i zawodu trwają 45 minut;
  - 2) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut;
  - 3) godzina pracy bibliotekarza, pedagoga, logopedy, nauczyciela świetlicy trwa 60 minut.
3. W klasach I–III nauczyciel prowadzący zajęcia ustala czas trwania poszczególnych zajęć, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć szkoły.

## § 21

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który:
  - 1) zapewnia uczniom właściwy wybór zawodu, stwarzający młodemu człowiekowi możliwość pełnego rozwoju własnej osobowości i znalezienie odpowiedniego miejsca w życiu oraz w społeczeństwie;
  - 2) zapewnia wyposażenie uczniów w umiejętności przydatne w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, które rzutować będą na dalszy przebieg kariery zawodowej młodego człowieka;
  - 3) zapewnia uczniom poznanie możliwości zdobycia zawodów oferowanych przez szkoły oraz wymagań, jakie stawiają one kandydatom;
  - 4) umożliwia uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych umiejętności, kwalifikacji i zainteresowań - w aspekcie życzeniowym i rzeczywistym;
  - 5) tworzy warunki kształcenia umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez rozwijanie umiejętności adaptacyjnych oraz umiejętności wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i nowym wyzwaniom;
  - 6) daje uczniom realną możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej;
  - 7) pomaga uczniom w poznaniu siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy;
  - 8) dostarcza uczniom informacji o lokalnym rynku pracy, zaplanowaniu własnej kariery zawodowej.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych w szkole celem przygotowania dzieci i uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia, zawodu oraz złagodzenia startu zawodowego uczniom:
  - 1) celem preorientacji zawodowej w przedszkolu jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami najbliższymi ich otoczeniu, kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie zainteresowań dzieci oraz stymulowanie ich pro-zawodowych marzeń;
  - 2) celem orientacji zawodowej w klasach I-III jest wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy, rozwijanie pozytywnej i proaktywnej

- postawy wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji;
- 3) celem orientacji zawodowej w klasach I-VI jest poznawanie własnych zasobów, zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy, kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji;
  - 4) celem doradztwa zawodowego w klasach VII-VIII jest przygotowanie uczniów do odpowiedzianego planowania kariery i podejmowania, przy wsparciu doradczym, decyzji edukacyjnych i zawodowych, uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje następujące obszary działania:
- 1) pracę z Radą Pedagogiczną:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zgodnie ze Statutem szkoły;
    - b) określenie priorytetów dotyczących orientacji i informacji zawodowej w ramach programu wychowawczego szkoły na każdy rok nauki;
    - c) realizację działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej zawartych w programie wychowawczo -profilaktycznym szkoły;
    - d) organizowanie zajęć lub lekcji wychowawczych w zakresie poradnictwa i orientacji zawodowej;
    - e) prowadzenie różnorodnych zajęć pozalekcyjnych;
    - f) prezentacja zawodów w ramach przedmiotów nauczania;
  - 2) pracę z uczniami;
    - a) poznawanie siebie, swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności, temperamentu, systemu wartości i stanu zdrowia;
    - b) poznawanie zawodów;
    - c) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
    - d) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
    - e) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
    - f) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
    - g) udział w dniach otwartych szkół;
    - h) zapoznanie uczniów z ofertami szkół ponadpodstawowych;
    - i) udział w targach edukacji;
    - j) poznawanie aktualnych tendencji na rynku pracy;
  - 3) pracę z rodzicami:
    - a) prezentowanie założeń pracy informacyjno – doradczej szkoły wobec uczniów;
    - b) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
    - c) zaangażowanie rodziców będących przedstawicielami różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;

- d) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa po ukończeniu szkoły podstawowej;
  - e) praca indywidualna z rodzicami uczniów mających problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne i rodzinne;
  - f) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
4. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
  5. Szkolny doradca zawodowy realizuje założone cele programu preorientacji, orientacji i doradztwa zawodowego na poszczególnych etapach edukacyjnych zawarte w wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego przy współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas, wychowawcami przedszkola, nauczycielami wszystkich przedmiotów w ramach zajęć przedszkolnych, zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, bibliotekarzem, według opracowanego planu działania.
  6. Program wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego opiniuje rada pedagogiczna a zatwierdza dyrektor szkoły do 30 września.

## § 22

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (Policja, Sąd Rodzinny, kuratorzy rodzinni i społeczni, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Polski Czerwony Krzyż, Centrum Profilaktyki Społecznej, ośrodki wspierające rodzinę).

## § 23

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, nauczania, opieki i profilaktyki.
2. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
3. Współdziałanie szkoły z rodzicami może mieć formę:
  - 1) zebrania ogólnego;
  - 2) zebrania klasowego;
  - 3) konsultacji indywidualnych;
  - 4) otwartych poniedziałków;
  - 5) udziału w imprezach klasowych, szkolnych i środowiskowych;
  - 6) kontaktów indywidualnych w szkole z inicjatywy nauczyciela lub rodzica;
  - 7) kontaktu telefonicznego;
  - 8) poprzez dziennik elektroniczny.

## § 24

### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. W zajęciach świetlicowych uwzględnia się potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności prowadzi się:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów;
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabianie lekcji.
3. Zajęcia w świetlicy są prowadzone w grupach nieprzekraczających 25 uczniów.
4. Zajęcia w świetlicy są prowadzone według ustalonego harmonogramu.
5. Organizację świetlicy i zasady przyjmowania uczniów do świetlicy określa regulamin.

## § 25

### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi stołówkę i zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia, stwarzając im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Stołówka umożliwia korzystanie z obiadów nauczycielom.
5. Uchylono.
6. Uchylono.
7. Uchylono.
8. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych;
  - 3) organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień Dyrektora szkoły.
9. Szkoła współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania uczniów wymagających pomocy.

## § 26

### **Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie**

1. Uczniowie, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia szkoła zapewnia:

- 1) udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapii pedagogicznej, rewalidacyjnych;
- 2) nauczanie indywidualne;
- 3) stałą opiekę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego;
- 4) konsultacje i badania w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) indywidualną pracę z uczniem podczas lekcji;
- 6) indywidualne konsultacje z nauczycielem przedmiotu;
- 7) pomoc w przygotowaniu do konkursów;
- 8) koła zainteresowań;
- 9) pomoc materialną w formie stypendium szkolnego, zasiłku;
- 10) pomoc materialną w formie dożywiania we współpracy z MOPS-em;
- 11) opiekę świetlicy szkolnej;
- 12) promocję osiągnięć uczniów;
- 13) wsparcie nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne.

## § 27

### **Biblioteka szkolna**

1. W szkole funkcjonuje biblioteka.
2. Nadzór nad biblioteką pełni dyrektor.
3. Biblioteka jest szkolną pracownią interdyscyplinarną służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzacji wiedzy wśród rodziców i uczniów.
4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:
  - 1) kształcąco-wychowawczą poprzez m.in.:
    - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych;
    - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
    - c) kształtowanie kultury czytelniczej;
    - d) wdrażanie do poszanowania książki;
    - e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
    - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym;
    - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
  - 2) opiekuńczo-wychowawczą poprzez m. in.:
    - a) współdziałanie z nauczycielami;
    - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych;
    - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
    - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce.
  - 3) kulturalno-rekreacyjną poprzez m.in.:
    - a) uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
5. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;
  - 3) udzielania porad przy wyborze lektury, prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
  - 4) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;

- 5) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
  - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
  - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych;
  - e) udostępnianie oprogramowania edukacyjnego;
  - f) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
  - g) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
  - h) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne;
  - i) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii.
6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - 1) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze, realizację projektów i programów edukacyjnych;
  - 2) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek, głośne czytanie, przerwy z książką, konkursy czytelnicze, zajęcia aktywności bibliotecznej;
  - 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
  - 4) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce;
  - 5) zachęcanie do wypożyczania;
  - 6) stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej aktywizujących metod pracy;
  - 7) wyróżnianie najlepszych czytelników;
  - 8) doradztwo i konsultacje;
  - 9) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów.
7. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest do organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - 1) konkursy recytatorskie;
  - 2) konkursy promujące piękno języka ojczystego;
  - 3) przedstawienia teatralne;
  - 4) organizację wystaw;
  - 5) wymianę książek;
  - 6) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
8. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
  - 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany;
  - 4) inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 5) prenumeraty i udostępniania czasopism;
  - 6) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
  - 7) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
  - 8) aktualizacji kartotek czytelnika;
  - 9) gromadzenia, przechowywania, udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
9. Biblioteka szkolna współpracuje:
- 1) z uczniami poprzez:
    - a) pomoc w doborze literatury;
    - b) udzielanie porad bibliograficznych, doradztwo w wyborze lektur;
    - c) indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
    - d) poznawanie preferencji czytelniczych uczniów;
    - e) tworzenie aktywu bibliotecznego i inspirowanie jego pracy;
    - f) pomoc w rozwijaniu zainteresowań;
    - g) przygotowanie do konkursów;
    - h) pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
    - i) wspieranie samokształcenia z wykorzystaniem różnorodnych źródeł informacji;
  - 2) z nauczycielami poprzez:
    - a) gromadzenie scenariuszy zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
    - b) wyszukiwanie literatury metodycznej i bibliografii na dany temat;
    - c) prezentację nowości i zapowiedzi wydawniczych;
    - d) pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
    - e) udostępnianie źródeł nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań;
  - 3) z rodzicami poprzez:
    - a) wspólne czytanie;
    - b) udostępnianie księgozbioru;
    - c) współorganizację imprez, wystaw;
    - d) organizację wycieczek do innych bibliotek;
    - e) pozyskiwanie książek;
  - 4) z bibliotekami poprzez:
    - a) organizację imprez czytelniczych, w tym dla środowisk lokalnego;
    - b) przygotowanie spotkań z autorem;
    - c) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
    - d) przygotowanie, konkursów, wystaw, zajęć czytelniczych.

## § 28

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
  - 1) pomieszczenia do nauki wyposażone w ergonomiczny sprzęt i pomoce szkolne;
  - 2) sale oddziałów przedszkolnych;
  - 3) sekretariat;

- 4) pomieszczenia administracyjne;
  - 5) gabinet dyrektora;
  - 6) gabinet pedagoga;
  - 7) pokój nauczycielski
  - 8) świetlicę;
  - 9) stołówkę;
  - 10) bibliotekę;
  - 11) pracownię informatyki podłączoną do sieci Internet;
  - 12) salę teatralną;
  - 13) salę gimnastyczną;
  - 14) gabinet pielęgniarki szkolnej;
  - 15) plac zabaw;
  - 16) boisko sportowe;
  - 17) szatnie;
  - 18) archiwum.
2. Zasady korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia szkoły określają wewnętrzne regulaminy.
  3. Każdy uczeń ma prawo korzystania ze sprzętu i urządzeń w gabinetach i klasach zgodnie z regulaminami.
  4. Szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu jest obowiązana podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.

### **§ 29**

1. W szkole prowadzony jest monitoring wizyjny, który ma na celu:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 2) zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
  - 1) wejście główne szkoły - 2 kamery (zewnętrzna i wewnętrzna);
  - 2) stołówka – 1 kamera;
  - 3) korytarz dolny – 3 kamery;
  - 4) klatka schodowa do szatni dla klas starszych – 1 kamera;
  - 5) obiekt rekreacyjno-sportowy – 1 kamera.
3. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.

### **§ 30**

#### **Działalność eksperymentalna i innowacyjna**

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną i innowacyjną tj. nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne lub wychowawcze ukierunkowane na poprawę jakości pracy oraz eksperymenty pedagogiczne służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole.
2. Innowacja lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań.
4. Innowacje lub eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział poszczególnych nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiedzy i umiejętności koniecznych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków przeprowadzenia sprawdzianu zewnętrznego.
7. Nauczyciel wdrażający innowację zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej każdego roku w czerwcu z realizacji z innowacji.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, którą następnie dyrektor szkoły przekazuje Kuratorowi Oświaty w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.
9. Tryb wprowadzania oraz organizację prowadzonej w szkole innowacji lub eksperymentu pedagogicznego określają szczegółowo odrębne przepisy.

## **Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 31**

#### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz w czasie wycieczek i imprez plenerowych.
2. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyraża na to zgodę, a opiekę nad uczniami przejmuje w tym czasie inny nauczyciel.
3. Ogólne zadania nauczycieli:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
  - 3) dbanie o rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) rozpoznawanie potrzeb uczniów i dbanie o pomoc w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) informowanie rodziców, wychowawcę i dyrektora o wynikach uczniów;
  - 7) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
  - 9) systematyczne pełnienie wyznaczonych dyżurów z zachowaniem zasad BHP;
  - 10) egzekwowanie zasad, regulaminów i procedur.

## § 32

### **Uprawnienia i odpowiedzialność nauczycieli**

1. Decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich zajęć edukacyjnych.
  - 1) nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych przez MEN do użytku szkolnego;
  - 2) nauczyciele wybierają programy, wg których realizują podstawę programową; stanowią one Szkolny Zestaw Programów Nauczania aktualizowany corocznie.
2. Decydowanie o celach i zadaniach zajęć pozalekcyjnych.
3. Decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania w oparciu o system oceniania ustalony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
4. Wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów.
5. Odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) poziom wyników dydaktyczno - wychowawczych stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
  - 2) za stan warsztatu pracy, sprzętów i środków dydaktycznych.
6. Odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na skutek innych zdarzeń losowych;
  - 3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
7. Do obowiązków nauczyciela należy także:
  - 1) przekazać uczniom informacje o skróconych lekcjach oraz o planowanych wyjściach poza teren szkoły w następny dzień;
  - 2) dopilnować, aby uczniowie podane informacje zapisali w zeszytach kontaktowych;
  - 3) realizować zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, dydaktyczne uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.

## § 33

### **Pedagog i psycholog szkolny, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne**

1. Ogólne zadania pedagoga i psychologa szkolnego:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictw w życiu przedszkola, szkoły;
  - 9) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 10) uchylono.
  - 11) uchylono.
  - 12) uchylono.
2. Ogólne zadania logopedy:
- 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 i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej dla uczniów ze specjalnymi 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 uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
  - d) określanie 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 ucznia.
- 2) Współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów 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, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów 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 uczniem;
    - 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 uczniów;
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) Współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 6) Przedstawienie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.
4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły;
  - 3) Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniom, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 5) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
    - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:
- 1) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
  - 2) Realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w IPET;

- 3) Prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi z niepełnosprawnościami;
- 4) Udzielanie pomocy nauczycielom w doborze form i metod pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami;
- 5) Współpraca z rodzicami dziecka z niepełnosprawnością (bieżące informowanie rodziców-ustnie lub w dzienniku ucznia o pracy ucznia na zajęciach, o zachowaniu, o relacjach z rówieśnikami, o napotkanych trudnościach, o osiągniętych sukcesach, udzielanie porad związanych z koniecznością z korzystania z pomocy innych specjalistów).

## **§ 34**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 3) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami i wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
  - 4) wspieranie nauczycieli w tym nauczycieli i wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

## **§ 35**

### **Zadania wychowawcy klasy**

1. Sprawuje opiekę wychowawczą nad powierzonym mu przez Dyrektora szkoły zespołem klasowym.
2. Tworzy warunki do rozwoju uczniów.
3. Na bieżąco rozwiązuje konflikty w zespole klasowym.
4. Współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami z trudnościami.
5. Ściśle współpracuje z rodzicami, klasową Radą Rodziców, informuje ich o problemach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
6. Prowadzi dokumentację klasy.

## **§ 36**

### **Uprawnienia wychowawcy klasy**

1. Współdecyduje z samorządem klasy i rodzicami uczniów o programie i planie zamierzeń wychowawczych na dany rok szkolny.

2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej od Dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i innych instytucji wspomagających szkołę.
3. Ma decydujący głos w ustalaniu oceny zachowania swoich wychowanków.
4. Ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psycho - społecznych i materialnych swoich wychowanków do Dyrektora szkoły i specjalistycznych instytucji.

### **§ 37**

#### **Zespoły przedmiotowo-problemowe**

1. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas, specjaliści w zakresie działalności opiekuńczej tworzą zespoły przedmiotowe i problemowo – zadaniowe.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.
4. W szkole powołuje się corocznie zespoły:
  - 1) Zespół Wychowania Przedszkolnego;
  - 2) Zespół Wychowawczy;
  - 3) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 4) Zespół Humanistyczny;
  - 5) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy;
  - 6) inne doraźne w miarę potrzeb.
5. Zadania zespołów obejmują:
  - 1) przygotowywanie materiałów analitycznych na zebrania Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;
  - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
  - 3) ustalanie sposobów badania wyników nauczania;
  - 4) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji podstaw programowych, korelacji między przedmiotami pokrewnymi oraz tworzenie i modyfikacja szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) doradztwo metodyczne dla początkujących nauczycieli;
  - 6) inspirowanie i organizowanie szkolenia zawodowego;
  - 7) korelacja działań związanych z przygotowaniem uczniów do konkursów przedmiotowych;
  - 8) gromadzenie materiałów dydaktycznych i wzajemna ich wymiana;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu i wyposażeniu pracowni w pomoce dydaktyczne;
  - 10) opiniowanie propozycji działań wychowawczych bieżących i do Programu Profilaktyczno – Wychowawczego;
  - 11) wspólne opracowywanie lub opiniowanie przygotowanych przez nauczycieli programów autorskich;
  - 12) wspólne ustalanie harmonogramu oraz tematyki lekcji otwartych;
  - 13) współpraca z Radą Rodziców w zakresie ich propozycji do Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.

### **§ 38**

#### **Wicedyrektor szkoły**

1. Stanowisko wicedyrektora tworzy się dla minimum 12 oddziałów w szkole.
2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
3. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Dyrektorem szkoły w zakresie ustalonych przez niego obowiązków i kompetencji;
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w utrzymaniu właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
  - 3) organizowanie zastępstw doraźnych w czasie nieobecności Dyrektora;
  - 4) przyjmowanie zastępstwa za Dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności, podejmowanie decyzji finansowych i gospodarczych po konsultacji z księgową i innymi pracownikami administracji;
  - 5) przygotowanie wraz z wyznaczonymi nauczycielami tematów szkoleniowych Rady Pedagogicznych;
  - 6) przyjmowanie interesantów wg. zakresu kompetencji ustalonych oddzielnie;
  - 7) opracowywanie aneksów i aktualizacji tygodniowych podziałów godzin;
  - 8) ustalanie dyżurów BHP pełnionych przez nauczycieli w wyznaczonych miejscach;
  - 9) organizacja udziału nauczycieli w konferencjach i konsultacjach metodycznych w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 10) nadzorowanie organizacji wycieczek szkolnych pod względem merytorycznym i zgodności z przepisami BHP podczas nieobecności Dyrektora;
  - 11) kontrola prowadzenia dokumentacji pedagogicznej, takiej jak: dzienniki lekcyjne, zajęć indywidualnych, rewalidacyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, świetlicy, kół zainteresowań, biblioteki;
  - 12) planowanie i aktualizacja spraw związanych z dowozem uczniów;
  - 13) nadzór, hospitacje nauczycieli wg. corocznego planu hospitacji, wydawanie zaleceń i sporządzanie informacji o pracy pedagogicznej nauczyciela;
  - 14) nadzór i rozliczanie z wykonania zadań określonych dla nauczycieli w programie wychowawczo-profilaktycznym i innych planów częściowych takich jak: plan wycieczek klasowych i przedmiotowych, plany wychowawcze klas;
  - 15) organizacja i przeprowadzanie egzaminów dla uczniów kończących szkołę;
  - 16) wspomaganie pracy zespołów przedmiotowych i zespołu wychowawczego;
  - 17) reprezentowanie szkoły we współpracy z instytucjami oświaty i nadzoru pedagogicznego w zakresie dydaktyki i wychowania;
  - 18) nadzorowanie realizacji zadań programowych zgodnie z obowiązującymi podstawami programowymi.

### § 39

#### **Zakres zadań związany z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie szkoły.
3. Obowiązki nauczycieli w zakresie BHP:
  - 1) znajomość i systematyczne przestrzeganie zasad BHP;

- 2) kontrola miejsc nauki i pracy, w szczególności sprawdzanie, czy ich aktualny stan odpowiada wymogom BHP;
  - 3) kontrola wyposażenia i stanu urządzeń technicznych oraz sprzętu;
  - 4) niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi szkoły wszelkich spostrzeżonych braków i błędów;
  - 5) przerwanie zajęć, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji lub terenu zagraża uczniom lub innym osobom;
  - 6) teoretyczne i praktyczne zapoznanie uczniów z regulaminami sal i pracowni;
  - 7) pouczanie o istniejących i mogących zaistnieć niebezpieczeństwach oraz wskazywanie metod i środków zapobiegawczych;
  - 8) eliminowanie w porę przejawów działania nieostrożnego lub niezgodnego z wymogami BHP;
  - 9) natychmiastowe udzielanie lub zapewnienie uczniowi pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o nim dyrektora;
  - 10) informowanie uczniów o konieczności natychmiastowego zgłaszania wypadku zaistniałego na terenie szkoły lub poza szkołą w czasie organizowanych zajęć szkolnych dyrektorowi, wychowawcy i pielęgniarce szkolnej;
  - 11) zabezpieczanie miejsca wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie uszkodzenie ciała do czasu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.
4. Obowiązki nauczycieli wychowania fizycznego:
- 1) współpraca w ramach Zespołu Wychowawczego;
  - 2) respektowanie zaleceń i ograniczeń wskazanych przez lekarza dla danej grupy lub pojedynczego ucznia;
  - 3) wyłączenie z zajęć lub ich części uczniów, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje zachowania pełnego bezpieczeństwa oraz kierowanie na badania lekarskie uczniów, których stan zdrowia budzi zastrzeżenia;
  - 4) dbanie o należyty stan higieniczny urządzeń i terenów do ćwiczeń z zakresu wychowania fizycznego oraz o pełne ich bezpieczeństwo, a także o właściwe używanie ubioru i obuwia gimnastycznego;
  - 5) współpraca z higienistką szkolną w wychowaniu zdrowotnym dzieci;
  - 6) kontrola każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć stanu sali gimnastycznej, boiska lub innego terenu, na którym mają być przeprowadzone zajęcia;
  - 7) kontrola stanu sprzętu i urządzeń gimnastycznych zarówno przed rozpoczęciem zajęć, jak i w czasie ich trwania.
5. Obowiązki nauczyciela organizującego wyjście/wycieczkę uczniów poza teren szkoły:
- 1) wyjście poza teren szkoły:
    - a) opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel - organizator wyjścia, w razie potrzeby inni nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły;
    - b) w obrębie tej samej miejscowości powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów;
    - c) organizator wyjścia zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem ze szkoły, po przybyciu do punktu docelowego oraz po powrocie do szkoły;
    - d) zabrania się wychodzenia poza teren szkoły w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi i innych zjawisk atmosferycznych, mogących stanowić zagrożenie;

- e) każdorazowe wyjście z uczniami poza teren szkoły powinno być odnotowane w książce wyjść;
- 2) wycieczka:
- a) obowiązki kierownika wycieczki:
- opracowuje program i regulamin wycieczki dostosowany do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych oraz wypełnia kartę wycieczki. Do karty wycieczki, dołącza listę uczniów zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon do rodzica, którą zatwierdza Dyrektor szkoły;
  - zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - posiada pisemną zgodę rodziców na udział ucznia w wycieczce zawierającą również informację o braku przeciwwskazań do udziału w wycieczce;
  - zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia bezpieczeństwa i opieki uczniom;
  - nadzoruje zaopatrzenie w opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
  - dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły natomiast rodziców na najbliższym zebraniu klasowym;
- b) obowiązki opiekuna wycieczki:
- sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
  - współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
  - sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
  - wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
- 3) wycieczka organizowana za granicę:
- a) Dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowanej wycieczce, przekazując kartę wycieczki o której mowa w ust.5 pkt 2) ppk a) pierwszy tiret;
- b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;

- c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
  - 4) Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączeni funkcji kierownika i opiekuna wycieczki;
  - 5) w zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły;
  - 6) przy wyjeździe z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 10 do 15 uczniów (w górach do 8 uczniów);
  - 7) przy korzystaniu ze środków komunikacji miejskiej opieka ta powinna być zwiększona, w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb;
  - 8) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę sprawować powinna jedna osoba dorosła na grupę do 10 osób;
  - 9) w przypadku specjalistycznej wycieczki turystyczno-krajoznawczej, w której udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
  - 10) w wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Wypadki osób pozostających pod opieką szkoły:
- 1) pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 2) o każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie: rodziców ucznia i Dyrektora szkoły;
  - 3) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty;
  - 4) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego;
  - 5) zawiadomień, o których mowa w pkt 2,3,4 dokonuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły.
7. W szkole obowiązują procedury i działania mające na celu zapobieganie:
- 1) zagrożeniom zewnętrznym;
  - 2) zagrożeniom wewnętrznym;
  - 3) zagrożeniom wynikającym z istniejącego stanu pandemicznego COVID-19.
8. W dokumencie „Polityka Bezpieczeństwa Cyfrowego” zawarte są procedury i działania związane z cyberbezpieczeństwem i cyberprzemocą.

## § 40

### Administracja szkoły

1. Dla wykonywania prac administracyjno - gospodarczych szkoła zatrudnia pracowników administracji i księgowości oraz pracowników techniczno - usługowych.
2. Szczegółowy zakres czynności w/w pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## **Rozdział 6 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

### **§ 41**

#### **Ogólne zasady oceniania**

Ocenianie jest procesem obiektywnego ustalenia i przekazania informacji o wynikach kształcenia uczniom i rodzicom wraz z ich uzasadnieniem. Odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw ocenianego i oceniającego.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości umiejętności w stosunku do:
  - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu w szczególności:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 6) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
  - 7) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji postępkach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa Statut Szkoły z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia a precyzuje je kontrakt, który zawiera nauczyciel danych zajęć edukacyjnych z uczniami na początku roku szkolnego.

## § 42

### **Zasady oceniania osiągnięć poznawczych i praktycznych uczniów**

1. W ocenianiu wykorzystywane są różnorakie techniki oceniania osiągnięć szkolnych ucznia.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii:
  - 1) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych sprawdzianów podawane są z tygodniowym wyprzedzeniem.
5. Sprawdziany (nie więcej niż trzy w tygodniu; nie więcej niż jeden w ciągu dnia) są obowiązkowe. Nauczyciel nie może przeprowadzić sprawdzianu w przypadku, gdy poprzedni nie został poprawiony, oceniony i oddany:
  - 1) odpowiedzi ustne i kartkówki obejmują materiał z 3 ostatnich lekcji z uwzględnieniem wcześniej nabytych umiejętności;
  - 2) jeżeli uczeń opuścił prace klasową z przyczyn losowych, powinien wykazać się znajomością wiedzy z zakresu tej pracy w formie pisemnej lub ustnej;
  - 3) uczeń może poprawić ocenę niedostateczną z pracy klasowej tylko raz i brana jest pod uwagę ocena z pracy poprawionej, którą umieszcza się w nawiasie.
  - 4) udowodnienie uczniowi niesamodzielnej pracy pisemnej lub odpowiedzi ustnej powodują obniżenie oceny;
  - 5) testy umiejętności i sprawdziany są punktowane, a punkty przeliczane na stopnie według skali;

100%	6;
98% - 99%	+ 5;
95% - 97%	5;
92% - 94%	- 5
88% - 91%	+ 4;
82% - 87%	4;
75% - 81%	- 4;
67% - 74%	+ 3;
59% - 66%	3;
51% - 58%	- 3;
45% - 50%	+ 2;
39% - 44%	2;
33% - 38%	- 2;
Poniżej 33%	1.

- 6) każdy uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru;
- przy 1 – 3 godzin lekcyjnych tygodniowo, nie mniej niż 3 oceny;
  - przy 4 – 6 godzin lekcyjnych tygodniowo, nie mniej niż 6 ocen.
- Po dłuższej co najmniej tygodniowej usprawiedliwionej nieobecności, uczeń ma tydzień czasu na uzupełnienie braków edukacyjnych (nie dotyczy przedmiotów, które są raz w tygodniu).
  - Nie dokonuje się bieżącej oceny ucznia w uzasadnionych, trudnych sytuacjach losowych pod warunkiem, że uczeń poinformuje o tym nauczyciela.
  - Nie zadaje się obszernych zadań domowych na okres przerw świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc, ferie). Wyjątek stanowi indywidualne uzgodnienie nauczyciela z uczniem dotyczące nadrobienia partii materiału.
  - Rodzice są systematycznie informowani o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci poprzez: dziennik elektroniczny, wpisy do zeszytów kontaktowych lub zeszytów przedmiotowych oraz podczas tzw. dni otwartych, zebrań z rodzicami i indywidualnych rozmów z rodzicami ucznia.
  - Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (klasyfikacyjnych) ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  - Dostawanie 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.
  - 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.
  - Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką

dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły:

- 1) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
14. w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### **§ 43**

#### **Metody i narzędzia sprawdzania i oceniania**

1. Metoda ustna – bezpośredni kontakt nauczyciel - uczeń, śledzenie toku rozumowania i możliwość poprawy błędów.
  - 1) narzędzia: rekapitulacja wtórna i pierwotna (ustna odpowiedź na pytanie) dyskusja, referaty, elementy dramy, analiza tekstu, wnioskowanie, czytanie mapy, argumentowanie, opowiadanie, opis, karta obserwacji.
2. Metoda pisemna –samodzielność, umiejętność wykorzystania różnych źródeł wiedzy.
  - 1) narzędzia: sprawdziany, teksty z lukami, pisanie ze słuchu, pisanie z pamięci, testy, kartkówki, krzyżówki, zeszyty lektur, wypracowania, zeszyty ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy, sprawozdanie, quizy, rebusy.
3. Ćwiczenia praktyczne:
  - 1) narzędzia: prace plastyczne, prace techniczne, śpiew, ćwiczenia rytmiczne, taniec, słuchanie muzyki, ćwiczenia gimnastyczne, testy sprawnościowe, obserwacje ćwiczeń, rozumienie ze słuchu, ćwiczenia komputerowe.

### **§ 44**

#### **Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Nazwy przedmiotów do dziennika lekcyjnego wpisuje wychowawca w kolejności zgodnej z wpisem w arkuszach ocen. Ocenianie uczniów winno być dokumentowane w dzienniku lekcyjnym z możliwością prowadzenia zeszytu lub innego dokumentu prowadzonego przez nauczyciela przedmiotu z tym, że ustalone oceny bieżące, śródroczne i roczne, a także ocenę z zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
2. Obowiązują następujące kategorie kolumn ocen:
  - 1) z przedmiotów ogólnokształcących:
    - a) aktywność- skrót: akt;
    - b) oceny bieżące – skrót: bż;
    - c) kartkówki – skrót: kar;
    - d) sprawdziany – skrót: spr;
    - e) zadania domowe- skrót: z.d ;
    - f) nieprzygotowanie do lekcji- skrót: np;
  - 2) braki zadań domowych odnotowuje się w zakładce „uwagi”;
  - 3) zapisu w dzienniku lekcyjnym ocen cząstkowych ze sprawdzianów dokonuje się kolorem czerwonym;
  - 4) oceny roczne wpisuje się do arkuszy ocen;
  - 5) wpisu do arkusza ocen z przedmiotów dokonuje wychowawca;

- 6) wpisu do arkusza ocen z zachowania dokonuje wychowawca;
- 7) przy zapisie obowiązuje kolor czarny lub niebieski;
- 8) sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły albo osobę upoważnioną przez dyrektora do dokonania sprostowania.

## § 45

### **Metody i sposoby informowania rodziców o osiągnięciach uczniów**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, a także o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania znajdują się w bibliotece szkolnej do wglądu dla rodziców i uczniów.
4. Ustala się następujące formy przekazu informacji:
  - 1) zebrania ogólne (wywiadówki);
  - 2) rozmowy indywidualne – w razie potrzeb;
  - 3) dni otwarte;
  - 4) spotkania okazjonalne – uroczystości;
  - 5) poprzez dziennik elektroniczny.

## § 46

### **Kryteria ocen z zachowania**

1. Bieżące oceny z zachowania polegają na wpisywaniu przez nauczycieli swoich spostrzeżeń (pochwał, uwag) do dziennika elektronicznego danego oddziału.
2. Obowiązuje następująca skala ocen zachowania ucznia : wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne .
3. 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) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczne i końcowo roczne oceny z zachowania ustala się według następującej skali.
  - 1) wzorowe (skrót : wz );
  - 2) bardzo dobre ( skrót: bdb);
  - 3) dobre (skrót: db);
  - 4) poprawne (skrót: pop);
  - 5) nieodpowiednie (skrót: ndp);
  - 6) naganne (skrót: nag ).
5. Oceny za I semestr wpisuje się do dziennika w pełnym brzmieniu. Oceny roczne wpisuje się do dziennika i arkusza ocen w pełnym brzmieniu.
6. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) stosuje się do Statutu Szkolnego, jest wzorem godnym naśladowania,
    - b) punktualnie przychodzi na lekcje,
    - c) nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez ważnego powodu,
    - d) dba o wzorową frekwencję, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione,
    - e) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą,
    - f) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe,
    - g) okazuje należyty szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom,
    - h) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne, książki, zeszyt kontaktów z rodzicami, strój na lekcje wychowania fizycznego),
    - i) starannie prowadzi wszystkie zeszyty przedmiotowe oraz zawsze odrabia prace domowe;
    - j) jest inicjatorem działań na terenie szkoły i klasy,
    - k) udziela się w pracach na rzecz szkoły poza zajęciami lekcyjnymi,
    - l) reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, zawodach, akademiach itp.,
    - m) rozumie potrzeby innych, z szacunkiem podchodzi do osób niepełnosprawnych,
    - n) angażuje się w różnego rodzaju akcje charytatywne,
    - o) pomaga kolegom mającym problemy w nauce,
    - p) systematycznie uczestniczy w wybranych dodatkowych, pozalekcyjnych zajęciach, (kółka przedmiotowe, kółka zainteresowań),
    - q) jest wzorem tolerancji wobec innych kultur, religii, narodowości,
    - r) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
    - s) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów, dba o porządek otoczenia,
    - t) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
    - u) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa środków odurzających (psychoaktywnych),
    - v) godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
    - w) wyróżnia się swoim estetycznym wyglądem;
      - przestrzega zasad higieny osobistej;
      - nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór;

- na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym, a na co dzień nosi obowiązkowy mundurek szkolny;
  - zawsze przestrzega obowiązku zmiany obuwia.
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) stosuje się do Statutu Szkolnego,
  - b) punktualnie przychodzi na lekcje,
  - c) dba o frekwencję, ma wszystkie godziny nieobecności usprawiedliwione prezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  - d) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
  - e) jest zawsze przygotowany do zajęć lekcyjnych (nosi niezbędne przybory szkolne, książki, zeszyt kontaktów, strój na lekcje wychowania fizycznego,
  - f) prowadzi starannie zeszyty przedmiotowe oraz odrabia prace domowe,
  - g) pilnie i systematycznie uczy się, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości;
  - h) angażuje się w życie klasy i szkoły,
  - i) reprezentuje szkołę poprzez udział w konkursach, zawodach, akademiach itp.,
  - j) rozumie potrzeby innych, udziela się w akcjach charytatywnych,
  - k) chętnie bierze udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
  - l) uczęszcza na zajęcia pozalekcyjne,
  - m) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
  - n) troszczy się o mienie szkolne, społeczne, mienie kolegów,
  - o) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - p) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
  - q) dba o estetyczny wygląd w szkole, przestrzega zasad higieny osobistej, a na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym, a na co dzień nosi obowiązkowy mundurek szkolny,
  - r) przestrzega obowiązku zmiany obuwia.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) przestrzega Statut Szkolny,
  - b) raczej nie spóźnia się na lekcje,
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - d) ma nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - e) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły, nie używa wulgarnego słownictwa,;
  - f) systematycznie przygotowuje się do zajęć lekcyjnych, nosi przybory szkolne, zeszyt kontaktów,
  - g) bardzo rzadko zdarza mu się nie odrobić pracy domowej,
  - h) jest koleżeński i życzliwy dla innych szanuje ludzi starszych, jest wyrozumiały wobec niepełnosprawności,
  - i) szanuje mienie szkolne, klasowe i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
  - j) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - k) nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, przestrzega noszenia stroju galowego i codziennego mundurka,
  - l) przestrzega obowiązku zmiany obuwia,

- m) w większości przypadków wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków,
  - n) angażuje się sporadycznie w życie szkoły i klasy.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) na ogół wypełnia obowiązki wynikające ze Statutu Szkolnego, ale zdarzają mu się drobne uchybienia,
  - b) rzadko spóźnia się na lekcje,
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, ma nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych w semestrze,
  - d) bez większych zastrzeżeń zachowuje się wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz kolegów,
  - e) jest przygotowany do zajęć lekcyjnych, sporadycznie nie przynosi przyborów szkolnych; książek, zeszytu kontaktów lub stroju na lekcje wychowania fizycznego,
  - f) rzadko zdarza się, że nie ma odrobionej pracy domowej,
  - g) nie otrzymuje licznych powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw śródlekcyjnych,
  - h) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac i zadań,
  - i) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
  - j) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,
  - k) szanuje mienie szkolne i prywatne, w przypadku jego naruszenia lub zniszczenia dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,
  - l) pracuje nad poprawą własnego zachowania,
  - m) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
  - n) unika kłótni i konfliktów,
  - o) przestrzega zasad estetycznego wyglądu, zdarza mu się nie mieć stroju galowego na uroczystościach szkolnych, czy też codziennego mundurka,
  - p) nie jest systematyczny w przestrzeganiu zasad zmiany obuwia,
  - q) w życiu szkoły i klasy angażuje się tylko na polecenie nauczyciela,
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) często łamie zasady Statutu Szkolnego,
  - b) często spóźnia się na lekcje,
  - c) ma do 20 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze,
  - d) niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - e) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, używa wulgarnych słów,
  - f) często jest nieprzygotowany do lekcji, nie nosi przyborów szkolnych, książek, zeszytów, stroju na lekcje wychowania fizycznego oraz zeszytu kontaktów,
  - g) prowadzi niestarannie zeszyty przedmiotowe, w których zauważalne są duże braki, nie odrabia prac domowych,
  - h) nie bierze udziału w życiu szkoły i klasy,
  - i) wykazuje przejawy braku zainteresowania i obojętności na potrzeby innych, jest niewrażliwy,
  - j) jest konfliktowy, wywołuje kłótnie i bójki,

- k) znęca się psychicznie i fizycznie nad młodszymi i słabszymi od siebie, kłamie i oszukuje,
  - l) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązku norm i zasad,
  - m) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu, obserwuje się brak stroju galowego podczas uroczystości szkolnych,
  - n) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,
  - o) nie szanuje cudzej własności, świadomie niszczy mienie szkolne i kolegów, nie czuje się odpowiedzialny za zrekompensowanie strat,
  - p) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych na zajęciach lekcyjnych w czasie przerw śródlekcyjnych,
  - q) przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły,
  - r) ulega nałogom i namawia do nich innych,
  - s) nie nosi zmiennego obuwia,;
  - t) nie wykazuje postępu w pracy nad sobą;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega zasad Statutu Szkolnego,
  - b) wagaruje, w semestrze opuścił ponad 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych, bardzo często spóźnia się na lekcje,
  - c) bardzo niesystematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne,
  - d) jest arogancki, opryskliwy wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
  - e) używa wulgarnego słownictwa,
  - f) z reguły jest nieprzygotowany do zajęć, sporadycznie zdarza mu się mieć przybory szkolne, książki, zeszyty i zeszyt kontaktów,
  - g) jego zeszyty przedmiotowe są bardzo niestaranne, z dużymi brakami,
  - h) nie odrabia prac domowych,
  - i) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,
  - j) wykazuje obojętność wobec potrzeb innych,
  - k) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - l) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
  - m) dopuszcza się kradzieży i bójek,
  - n) demoralizująco wpływa na rówieśników poprzez swoje zachowanie,
  - o) wykazuje agresywną postawę wobec innych kultur, narodowości i religii,
  - p) stanowi zagrożenie dla siebie i innych,
  - q) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne,
  - r) ulega nałogom, namawia lub zmusza do ich stosowania innych (pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające),
  - s) lekceważy uwagi i zalecenia dyrektora szkoły, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - t) nie przestrzega obowiązku zmiany obuwia,
  - u) ma kolizje z prawem.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na klasyfikację śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły przez ucznia.

#### **§ 47**

##### **Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy uwzględniając opinie nauczycieli, pracowników szkoły, a także uczniów, którzy mogą wyrazić własną opinię o zachowaniu swoim (samoocena) i swoich kolegów, według następującej procedury:
  - 1) wyjściową oceną do oceniania zachowania jest ocena dobra;
  - 2) na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, analizując zapisy znajdujące się w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy ustala z uczniami propozycje ocen zachowania, które opiniuje zespół wychowawczy;
  - 3) wychowawca informuje w formie pisemnej ucznia i rodziców o przewidywanej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania na 7 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca informuje w formie pisemnej ucznia i rodziców o przewidywanej nagannej śródrocznej i rocznej ocenie z zachowania na 30 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej (fakt ten wychowawca odnotowuje w dzienniku):
  - 1) Rodzice są zobowiązani do podpisania i zwrotu informacji do wychowawcy oraz stawienia się do szkoły w celu uzyskania od wychowawcy informacji o sposobie podwyższania oceny nagannej z zachowania.
3. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
4. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o indywidualnym nauczaniu, kryteria ocen z zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę psychofizyczne możliwości ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, uwzględnia się wpływy 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 z zachowania ucznia dotyczy jego zachowania na terenie szkoły i poza nią.

#### **§ 48**

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

1. Uczeń lub jego rodzice mogą się odwołać od każdej niższej niż wzorowa przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice kierują do wychowawcy klasy, w terminie 2 dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, pisemny wniosek z podaniem konkretnego powodu, o ponowne ustalenie oceny zachowania.
3. Warunkami ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są:

- 1) brak nagany dyrektora szkoły w ciągu całego roku szkolnego;
  - 2) postępowanie zgodne z prawem (nie uczestniczenie w przestępstwie, brak sprawy w sądzie do spraw nieletnich).
4. Wychowawca zobowiązany jest przeprowadzić procedurę podwyższenia lub utrzymania oceny w ciągu 3 dni:
- 1) wychowawca klasy po przeprowadzeniu konsultacji z nauczycielami, samorządem klasowym, pedagogiem i zainteresowanym uczniem podejmuje decyzję o rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 2) wychowawca sporządza zwięzłą notatkę, którą podpisuje nauczyciel, rodzic, uczeń.
5. O podjętej decyzji wychowawca informuje rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

## § 49

### **Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zachowania ze względów prawnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od daty zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor rozpatruje wniosek ucznia lub jego rodziców w terminie 5 dni od daty wpłynięcia zastrzeżenia.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a następnie powołuje komisję która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków komisji, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
  - 2) W skład komisji wchodzi:
    - 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 Samorządu Uczniowskiego;
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
  - 4) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) wynik głosowania;
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
    - e) imię i nazwisko ucznia;

- 5) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 6) Zebranie komisji powinno się odbyć najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

## § 50

### Zasady i sposoby wystawiania stopni szkolnych

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
  - 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
  - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom.
2. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów:
  - 1) termin klasyfikacji śródrocznej wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 1) oceny śródroczne z przedmiotów wpisuje się do dziennika cyfrą;
  - 2) oceny roczne z przedmiotów wpisuje się do dziennika i arkusza ocen w pełnym brzmieniu.
4. Ustala się oceny roczne wg skali ocen:
 

stopień celujący:	6
stopień bardzo dobry:	5
stopień dobry:	4
stopień dostateczny:	3
stopień dopuszczający:	2
stopień niedostateczny:	1
5. Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się wg skali ocen:
 

w zakresie oceny celującej:	6
w zakresie oceny bardzo dobrej:	+5, 5
w zakresie oceny dobrej:	+4, 4
w zakresie oceny dostatecznej:	+3, 3
w zakresie oceny dopuszczającej:	+2, 2
w zakresie oceny niedostatecznej:	1

  - 1) Oceny bieżące ustala się wg skali ocen:
 

w zakresie oceny celującej:	6
w zakresie oceny bardzo dobrej:	+5, 5, -5
w zakresie oceny dobrej:	+4, 4, -4
w zakresie oceny dostatecznej:	+3, 3, -3
w zakresie oceny dopuszczającej:	+2, 2, -2
w zakresie oceny niedostatecznej:	1
  - 2) Dla aktywności i zadań domowych ustala się skalę ocen:
 

stopień celujący	6;
stopień bardzo dobry	5;
stopień dobry	4;
stopień dostateczny	3;

stopień dopuszczający 2;  
stopień niedostateczny 1;

- 3) Dla tych ocen nie stosuje się znaków „+”, „- ‘’).
6. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Klasyfikacja śródroczna i roczna:
- 1) klasyfikacja roczna (śródroczna) w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) klasyfikacja roczna (śródroczna) ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i jego zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej (śródrocznej) ocen klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 3) klasyfikacja roczna (śródroczna) ucznia począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania wg skali obowiązującej w szkole;
  - 4) klasyfikacja roczna (śródroczna) ucznia począwszy od klasy czwartej z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia za zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w miesiącu styczniu;
  - 6) klasyfikację roczną przeprowadza się w miesiącu czerwcu.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:
- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
  - 2) 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;
  - 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Dotyczy świadectwa promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły;

- 4) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;
  - a) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - b) ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna;
- 5) począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - a) 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,
  - b) laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną,
  - c) ucznia z niepełnosprawnością umysłową w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami.

## § 51

### **Kryteria ocen z zajęć edukacyjnych**

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen (stopni szkolnych) :
  - 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń , który:
    - a) posiada wiadomości i umiejętności zgodne z podstawą programową,
    - b) twórczo i samodzielnie rozwija własne uzdolnienia i zainteresowania: prezentuje swoje osiągnięcia w różnych formach,
    - c) potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych),
    - d) osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu rejonowym, wojewódzkim lub krajowym,
    - e) jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne i cechują się dojrzałością myślenia,
    - f) jest samodzielny i kreatywny.
  - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń , który:
    - a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
    - b) potrafi stosować zdobytą wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach,
    - c) wykazuje dużą samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z różnych źródeł wiedzy,
    - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne są bezbłędne,

- e) osiąga sukcesy w konkursach na szczeblu szkolnym,
  - f) posiada umiejętność dochodzenia do rozumowania a nie tylko pamięciowego opanowania treści,
  - g) posiada zdolności do dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.).
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone podstawą programową,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do samodzielnego rozwiązywania typowych zadań lub problemów,
  - c) wykazuje samodzielność i potrafi bez pomocy nauczyciela korzystać z podstawowych źródeł wiedzy,
  - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne są poprawne;
  - e) jego prace wyróżniają się starannością i poprawnością;
  - f) posiada umiejętność dochodzenia do rozumienia podstawowych treści, a nie tylko ich pamięciowego opanowania;
  - g) posiada zdolności niektórych rodzajów związków i zależności.
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie te wiadomości i umiejętności, które są konieczne do dalszego kształcenia;
  - b) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności do rozwiązywania z pomocą nauczyciela typowych zadań lub problemów;
  - c) potrafi korzystać z pomocą nauczyciela z podstawowych źródeł wiedzy;
  - d) jego wypowiedzi ustne i pisemne są dość komunikatywne, zawierają nieliczne błędy;
  - e) opanowuje podstawowe treści nie zawsze je rozumiejąc;
  - f) na miarę własnych możliwości stara się rzetelnie i sumiennie wykonywać wyznaczone zadania;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który :
- a) słabo opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, ale te braki nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - c) ma trudności w korzystaniu z podstawowych źródeł wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;
  - d) ma kłopoty w opanowaniu podstawowych treści.
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - b) nie potrafi rozwiązać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
  - c) nie potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy nawet przy pomocy nauczyciela;
  - d) jego wypowiedzi zawierają liczne błędy, których uczeń nie potrafi nawet przy pomocy nauczyciela poprawić są mało komunikatywne;

- e) nawet przy pomocy nauczyciela nie jest w stanie rozwiązać zagadnień o elementarnym stopniu trudności.

## § 52

### Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej

Celem pierwszego etapu edukacji szkolnej jest kształtowanie umiejętności dzieci służących zdobywaniu wiedzy na dalszych szczeblach edukacji. Oprócz zdobywania wiedzy i umiejętności dzieci powinny nauczyć się samokontroli i samooceny wykonywanej pracy.

1. Ocenianie bieżące w edukacji wczesnoszkolnej w formie zapisu cyfrowego stosuje się w ocenie postępów w nauce i w nauce języka obcego.
2. Zapis oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

stopień celujący	6,
stopień bardzo dobry	5,
stopień dobry	4,
stopień dostateczny	3,
stopień dopuszczający	2,
stopień niedostateczny	1.

3. Dydaktyczne kryteria oceniania:

- 1) celujący - uczeń swoją wiedzą i umiejętnościami, określonymi w podstawie programowej, doskonale posługuje się w praktyce. Potrafi samodzielnie zaplanować i zorganizować pracę; wypowiedzi ustne i pisemne charakteryzują się poprawnym i bogatym słownictwem; uczeń jest bardzo aktywny, samodzielnie formułuje pytania i rozwiązuje problemy;
- 2) bardzo dobry - uczeń posiada pełen zakres wiedzy określonej podstawą programową i samodzielnie potrafi się nią posługiwać w podejmowanych zadaniach dydaktycznych; rozwiązuje problemy, planuje i organizuje swoją pracę; jest aktywny i zaangażowany; chętnie podejmuje dodatkowe zadania;
- 3) dobry – uczeń w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i posiada umiejętności zastosowania go w praktyce; rozwiązuje zadania problemowe przy pomocy nauczyciela; nie zawsze jest samodzielny i aktywny na lekcjach;
- 4) dostateczny – uczeń w podstawowym stopniu opanował zakres materiału objęty podstawą programową i ma trudności zastosowania jej w praktyce; przy pomocy nauczyciela rozwiązuje proste zadania problemowe; mało aktywny na lekcjach;
- 5) dopuszczający – uczeń w stopniu minimalnym opanował zakres wiedzy objęty podstawą programową; nie posiada umiejętności samodzielnego jej zastosowania; wykazuje chęć do pracy i odpowiednio motywowany jest w stanie z pomocą nauczyciela wykonać proste zadania dydaktyczne;
- 6) niedostateczny – uczeń ma bardzo duże braki w zakresie podstawowej wiedzy, nie rozumie poleceń, nie jest w stanie ich wykonać nawet przy pomocy nauczyciela, wykazuje się brakiem chęci do współpracy i nauki.

4. Dydaktyczne kryteria oceniania z języka angielskiego:

- 1) uczeń opanował materiał w stopniu celującym. Posiada wykraczający zasób słownictwa, czyta biegle i sprawnie posługuje się językiem;
- 2) uczeń opanował materiał w stopniu bardzo dobrym. Posiada bogaty zasób słownictwa, czyta płynnie, zawsze udziela odpowiedzi na zadane pytania;

- 3) uczeń opanował materiał w stopniu dobrym. Posiada duży zasób słownictwa, poprawnie buduje zdania dobrze rozumie znaczenie zdań, czyta poprawnie;
  - 4) uczeń opanował materiał w stopniu dostatecznym. Posiada niewielki zasób słownictwa i nie zawsze rozumie znaczenie zdań. Potrafi powtórzyć za nauczycielem, wypowiada się pełnymi słowami. Czyta wolno z błędami;
  - 5) uczeń opanował materiał w stopniu dopuszczającym. Zasób słownictwa jest bardzo ubogi. Często popełnia błędy w wymowie. Zazwyczaj nie rozumie znaczenia zdań.
5. Oceny bieżące z języka angielskiego stosuje się według następującego zapisu:
- |                        |    |
|------------------------|----|
| stopień celujący       | 6, |
| stopień bardzo dobry   | 5, |
| stopień dobry          | 4, |
| stopień dostateczny    | 3, |
| stopień dopuszczającym | 2, |
| stopień niedostateczny | 1. |
6. W klasach I-III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania są ocenami opisowymi. Redagując ocenę opisową należy uwzględnić postępy w edukacji, postępy w rozwoju emocjonalno – społecznym, osobiste osiągnięcia ucznia i zaangażowanie w życie klasy i szkoły, relacje z rówieśnikami.
  7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  8. Uczeń klas I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.9.
  9. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
  10. 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 i II do klasy programowo wyższej również wciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## § 53

### **Tryb ustalania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu**

1. Wychowawca informuje w formie pisemnej uczniów i rodziców o przewidywanej niedostatecznej śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej na 30 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej na podstawie wpisu informacji do dziennika dokonanej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne:
  - 1) rodzice są zobowiązani;
    - a) podpisać informację od wychowawcy,
    - b) stawić się w szkole w celu ustalenia warunków poprawy przewidywanej oceny niedostatecznej,
  - 2) uczeń zwraca wychowawcy podpisaną informację o przewidywanej ocenie.
2. Wychowawca informuje w formie pisemnej uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

- 1) Rodzice są zobowiązani.
  - a) podpisać informację od wychowawcy,
  - b) uczeń zwraca wychowawcy podpisaną informację o przewidywanej ocenie.

## § 54

### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej jeżeli uczeń spełnił następujące warunki:
  - 1) systematycznie pracował w całym roku szkolnym;
  - 2) nie unikał zapowiedzianych sprawdzianów;
  - 3) poprawiał prace pisemne w terminach określonych w WSO;
  - 4) systematycznie odrabiał zadania domowe;
  - 5) aktywnie uczestniczył w zajęciach edukacyjnych.
2. Uczeń lub jego rodzice składają prośbę do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w ciągu 2 dni od otrzymania od wychowawcy pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciel informuje Dyrektora szkoły o złożonych prośbach.
3. W ciągu 3 dni, po zakończeniu przyjmowania wniosków, nauczyciel przedmiotu spisuje z uczniem kontrakt zawierający warunki konieczne do podwyższenia oceny. Kontrakt powinien zawierać:
  - 1) termin weryfikacji umiejętności i wiadomości;
  - 2) zakres wiadomości i umiejętności poddawanych weryfikacji oraz formę weryfikacji;
  - 3) podpis ucznia, nauczyciela, rodzica
4. W ustalonym terminie uczeń zobowiązany jest w formie pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć: plastyka, muzyka, technika, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne w formie zajęć praktycznych, wykazać opanowanie osiągnięć na daną ocenę.
5. Sprawdzenie opanowania osiągnięć odbywa się przed nauczycielem danych zajęć edukacyjnych w obecności wychowawcy klasy.
6. Nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu może:
  - 1) podwyższyć ocenę – w przypadku pozytywnego wyniku sprawdzianu;
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
7. Nauczyciel po przeprowadzeniu sprawdzianu informuje Dyrektora Szkoły o ustalonej ocenie.

## § 55

### **Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ze względów prawnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor w ciągu 5 dni rozpatruje wniosek ucznia lub jego rodziców.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor

szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, a następnie 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.
4. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. 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 dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne 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.
7. Ustalona przez komisję (w obecności co najmniej 2/3 członków) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę,
    - e) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian
    - f) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Egzamin klasyfikacyjny powinien odbyć się najpóźniej na 14 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, ale nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Nie przystąpienie ucznia do sprawdzianu w drugim terminie jest równoznaczne z utrzymaniem rocznej oceny klasyfikacyjnej.

## § 56

### Warunki nieklasyfikowania ucznia

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## § 57

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, biorąc pod uwagę:
  - 1) sytuację rodzinną ucznia;
  - 2) zagrożenie patologią społeczną.
3. Wniosek o dopuszczenie do egzaminu klasyfikacyjnego musi być złożony najpóźniej dzień przed zebraniem Rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej oceny końcowe (semestralne lub roczne).
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. Egzaminy klasyfikacyjne po zakończeniu semestru ustala się w terminie umożliwiającym ich zakończenie przed upływem pierwszych dwóch miesięcy kolejnego semestru.
8. Egzaminy klasyfikacyjne po zakończeniu roku szkolnego ustala się w terminie umożliwiającym ich przeprowadzenie do końca sierpnia.
9. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 1, 2 przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;

- 6) imię i nazwisko ucznia;
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  15. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  16. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## § 58

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych, albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
  - 1) W skład komisji wchodzi:
    - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1b, 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.
6. 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;
  - 5) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 6) imię i nazwisko ucznia;
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 8) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. 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.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej – promocja warunkowa.

## **§ 59**

### **Warunki ukończenia szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) warunkiem ukończenia szkoły jest przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się ocenę z tych zajęć.

## **§ 60**

### **Egzamin przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej**

1. W klasie VIII Okręgowa Komisja Egzaminacyjna przeprowadza egzamin:
  - 1) egzamin określa poziom wykształcenia ogólnego uczniów w zakresie obowiązkowych przedmiotów egzaminacyjnych i zapewnia uczniowi, jego rodzicom, nauczycielom informację zwrotną na temat jego poziomu wykształcenia;
  - 2) egzamin ósmoklasisty zastępuje egzamin wstępny do szkół ponadpodstawowych, które wykorzystują wyniki z poszczególnych przedmiotów jako kryteria w procesie rekrutacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
  - 3) egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym i dodatkowym;
  - 4) do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.
2. Szczegółowe warunki przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty określa Komunikat CKE.

## **Rozdział 7 Uczniowie szkoły**

### **§ 61**

1. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodzica;
  - 2) na wniosek rodzica po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły mogą być przyjęte do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów elektronicznych.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Szczegółowe informacje związane z rekrutacją określają odrębne przepisy.
6. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor może:
  - 1) zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego;
  - 2) odroczyć lub przyśpieszyć realizację obowiązku szkolnego.
7. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą siedem lat. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.
8. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy sześć lat, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo;
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
9. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
11. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły decyduje Dyrektor szkoły zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
12. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych.
13. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

## § 62

### **Prawa i obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) bezpłatnego dostępu do podręczników lub materiałów edukacyjnych, ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego;

- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę godności i jej poszanowania;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny raz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 7) wpływania na życie szkoły poprzez swoją działalność samorządową;
  - 8) korzystania ze wszystkich form opieki, rekreacji i wypoczynku organizowanego przez szkołę;
  - 9) korzystania z doraźnej pomocy materialnej lub rzeczowej w miarę możliwości szkoły;
  - 10) korzystania z pomocy naukowych, ze zbiorów biblioteki, sprzętu i pomieszczeń.
2. Uczniowie są zapoznawani ze swoimi prawami na pierwszych spotkaniach z wychowawcą w danym roku szkolnym.
3. Uczeń ma obowiązki:
- 1) dbać o schludny wygląd, przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły;
  - 2) uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzaniem wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
  - 4) przestrzegać zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
  - 5) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
  - 6) uchyłono;
  - 7) dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;
  - 8) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 9) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
  - 10) nie palić tytoniu i nie pić alkoholu;
  - 11) nie używać narkotyków ani innych środków odurzających;
  - 12) troszczyć się o dobre imię szkoły oraz szanować mienie szkoły;
  - 13) powiadomić Dyrektora szkoły lub dyżurującego nauczyciela o wszelkich nieprawidłowościach i zniszczeniach;
  - 14) zawiadomić Dyrektora szkoły lub nauczyciela dyżurującego o zaistniałym wypadku na terenie szkoły;
  - 15) nie opuszczać terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych;
  - 16) w razie spóźnienia na zajęcia uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają.
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) uczeń lub rodzic ma prawo zgłaszania wypadków łamania praw ucznia zagwarantowanych w Statucie szkoły do wychowawcy lub pedagoga szkolnego do dwóch tygodni od daty zdarzenia;
  - 2) osoba, której został zgłoszony wypadek łamania praw ucznia powiadamia niezwłocznie (w tym samym lub następnym dniu) o tym fakcie dyrektora szkoły;

- 3) zgłaszanie wypadku łamania praw ucznia ma formę pisemną. Osoba, która otrzymuje pisemne zgłoszenie przekazuje je dyrektorowi szkoły;
  - 4) w uzasadnionej sytuacji dyrektor w ciągu trzech dni od otrzymania w/w zgłoszenia powołuje Zespół w składzie:
    - a) dyrektor – przewodniczący;
    - b) wychowawca;
    - c) pedagog szkolny;
    - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
  - 5) zespół rozpatruje zgłoszenie i określa tok dalszego postępowania.
5. Wymagania dotyczące stroju szkolnego:
- 1) uczniowie mają obowiązek przychodzić do szkoły w stroju stosownym, czystym i schludnym;
  - 2) w szkole zakazuje się noszenia przesadnych ozdób, ekstrawaganckich fryzur, nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, malowanie paznokci, zakładanie tipsów, ubierania się w specjalnie rozcinane i dziurawione części garderoby;
  - 3) dozwolona jest skromna biżuteria, noszona przez dziewczęta (małe kolczyki w uszach, pierścionek, broszka lub wisiorek);
  - 4) spódnice w których chodzą dziewczęta nie mogą być krótkie;
  - 5) latem uczniowie mogą chodzić w krótkich spodniach lecz nie w spodenkach gimnastycznych;
  - 6) w czasie zajęć i na przerwach uczniowie nie mogą chodzić w czapkach i kurtkach;
  - 7) uczniowie bez względu na porę roku muszą zmieniać obuwie i przebierać się w wyznaczonym do tego miejscu;
  - 8) podczas uroczystości szkolnych i państwowych obowiązuje strój galowy:
    - a) dla uczennicy: granatowa lub czarna spódniczka, biała bluzka;
    - b) dla ucznia: czarne lub granatowe spodnie i biała koszula.
  - 9) uchylono.
6. Zasady używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) zakazuje się używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na zajęciach lekcyjnych i w czasie przerw, z wyjątkiem sytuacji, w których telefon używany będzie za zgodą nauczyciela w celu skorzystania z wybranej aplikacji służącej celom dydaktycznym lub (w wyjątkowych przypadkach) w celu skontaktowania się z rodzicem – także za zgodą nauczyciela;
  - 2) obowiązuje nakaz wyłączania w czasie lekcji i przerw telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
  - 3) w przypadkach uzgodnionych z rodzicami uczeń ma możliwość skorzystania z telefonu stacjonarnego z gabinetu pedagoga lub sekretariatu;
  - 4) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone przez uczniów urządzenia elektroniczne;
  - 5) w przypadku nierespektowania ustaleń zawartych w pkt. 1,2 nauczyciel przekazuje telefon lub inne urządzenie elektroniczne do sekretariatu, odbiera je rodzic ucznia.

### § 63

1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na lekcjach:
  - 1) nauczyciel na każdej lekcji, a w klasach I-III na pierwszej godzinie lekcyjnej, ma obowiązek sprawdzić obecność i odnotować w dzienniku nieobecność ucznia;

- 2) w przypadku nieobecności spowodowanej uczestnictwem ucznia w zawodach sportowych lub konkursach przedmiotowych nauczyciel angażujący ucznia w każdej rubryce wpisuje „ns”;
  - 3) uchylono;
  - 4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych może mieć tylko formę pisemną poprzez e-dziennik w module usprawiedliwienia. Dopuszcza się również usprawiedliwienie ustne, ale tylko w przypadku osobistego kontaktu rodzica z wychowawcą. Ustne usprawiedliwienie wychowawca ma obowiązek odnotować w kontaktach z rodzicem;
  - 5) każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych wymaga usprawiedliwienia we właściwej formie. warunkiem usprawiedliwienia jest podanie przez rodzica przyczyny nieobecności dziecka;
  - 6) rodzic ma obowiązek powiadomić wychowawcę o przewidywanej dłuższej (ponad 5 dni) nieobecności dziecka. W przypadku braku informacji od rodzica wychowawca jak najszybciej ustala przyczynę absencji ucznia, a w razie podejrzenia o wagary podejmuje stosowne kroki i powiadamia o tym pedagoga szkolnego;
  - 7) osobą uprawnioną do odnotowywania usprawiedliwienia w e-dzienniku jest wychowawca klasy lub, w wyjątkowych przypadkach, dyrektor szkoły;
  - 8) rodzic ma obowiązek usprawiedliwiać każdą nieobecność dziecka w terminie do 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Po tym terminie traktuje się godziny jako nieusprawiedliwione za wyjątkiem trudnych sytuacji losowych i/lub w zależności od decyzji wychowawcy;
  - 9) w sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości, niezgodnego z przyjętymi zasadami wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą lub nie przyjąć usprawiedliwienia.
2. Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych z powodu złego samopoczucia:
- 1) każda informacja od ucznia o złym samopoczuciu musi być poważnie potraktowana i zobowiązuje nauczyciela do udzielenia mu pomocy.
  - 2) zwolnienie ucznia z zajęć z powodu złego samopoczucia musi być połączone z powiadomieniem rodziców ucznia o złym samopoczuciu dziecka i konsultowaniem z nimi wszelkich działań.
  - 3) nauczyciel w przypadku zgłoszenia przez ucznia złego stanu zdrowia wysyła ucznia, (w towarzystwie innego ucznia), do wychowawcy klasy. W przypadku nieobecności wychowawcy do dyrektora szkoły.
  - 4) wychowawca powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i wzywa ich do szkoły w celu wcześniejszego odebrania dziecka.
  - 5) do czasu przybycia rodziców uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, który ma z nim w danym czasie lekcję. Rodzice potwierdzają fakt odebrania dziecka ze szkoły wypełnieniem karty zwolnienia. Karta zwolnienia pozostaje w dokumentacji wychowawcy.
  - 6) dyrektor może wezwać pogotowie ratunkowe, jeśli w jego ocenie niezbędna jest natychmiastowa pomoc lekarza. Informuje o tym fakcie rodzica. W przypadku konieczności zabrania ucznia na izbę przyjęć, opiekę nad nim przejmuje osoba wskazana przez dyrektora szkoły.

- 7) jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka ze szkoły, uczeń pozostaje w klasie do końca zajęć lekcyjnych.
3. Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych na prośbę rodzica:
  - 1) zwolnić ucznia niepełnoletniego z lekcji może tylko rodzic, odbierając go ze szkoły osobiście. Rodzic informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, a podczas jego nieobecności dyrektora szkoły. Wypełnia przy tym kartę zwolnienia.
  - 2) w wyjątkowych sytuacjach (specjalistyczne badania lekarskie, trudna sytuacja losowa) uczeń może być zwolniony z zajęć przez wychowawcę/dyrektora szkoły na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców zawierającego rzeczowe uzasadnienie. Nie można zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem.
    - a) uczeń przedkłada wychowawcy/dyrektorowi szkoły zwolnienie napisane w 2 egzemplarzach: jedno w zeszycie kontaktowym drugie na kartce;
    - b) wychowawca/dyrektor szkoły zwalnia ucznia i składa podpis potwierdzający zwolnienie na obydwu egzemplarzach. Zwolnienie na kartce zostaje umieszczone w dokumentacji wychowawcy;
    - c) wychowawca/dyrektor szkoły zwalniający ucznia, odnotowuje w dzienniku lekcyjnym zwolnienie ucznia na wszystkich lekcjach, z których uczeń jest zwolniony (jako nieobecność usprawiedliwioną). Pod nieobecność wychowawcy i dyrektora szkoły zwolnienie ucznia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel uczący.
  - 3) W przypadku braku w zwolnieniu istotnych informacji tj. imienia i nazwiska dziecka, daty i godziny zwolnienia, rzeczowego uzasadnienia, podpisu rodzica/prawnego opiekuna oraz oświadczenia „Biorę odpowiedzialność prawną za pobyt i bezpieczeństwo syna/córki w tym czasie poza terenem szkoły” uczeń nie zostaje zwolniony.
4. Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły:
  - 1) uczeń może być zwolniony z zajęć za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia z przyczyn wynikających z działalności na rzecz szkoły tj.: udziału w uroczystościach szkolnych, konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. Zwolnienia dokonuje nauczyciel angażujący ucznia, który w tym momencie bierze odpowiedzialność za ucznia. Nauczyciel wpisuje w dzienniku lekcyjnym „ns”. Wychowawca przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. Uczeń zwalniany z zajęć ze względu na udział w konkursach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą musi posiadać zgodę rodziców na wyjazd. Nauczyciel wywiesza w pokoju nauczycielskim kartki z nazwiskami zwalnianych uczniów, podając jednocześnie termin i przyczynę zwolnienia.
5. Zasady uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego:
  - 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
  - 2) w wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego rodzice poprzez dokonanie umotywowanego wpisu w zeszycie kontaktów ucznia (zgodnie z procedurą zwalniania ucznia z zajęć na prośbę rodziców). Łączna długość tego typu zwolnień nie powinna przekraczać dwóch tygodni w semestrze.

- 3) dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem lekarskim.
- 4) zaświadczenie lekarskie, wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na okres krótszy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który obowiązany jest przechowywać je do końca roku szkolnego tj. 31 sierpnia.
- 5) zaświadczenie wystawiane na okres 1 miesiąca i dłużej, w tym na jeden semestr lub cały rok wraz z podaniem należy złożyć w sekretariacie szkoły. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie tego zaświadczenia.
- 6) dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Rodzice odbierają decyzję w sekretariacie szkoły.
- 7) w przypadku decyzji odmownej rodzice mogą odwołać się za pośrednictwem dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
  - a) o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego zostaje poinformowany nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia. Fakt przyjęcia informacji do wiadomości potwierdzają podpisem złożonym na decyzji.
- 8) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z tego przedmiotu.
- 9) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego przez cały semestr lub rok szkolny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
- 10) uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek być obecnym na tych zajęciach. W szczególnych przypadkach, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły. O tym fakcie informowani są: nauczyciel wychowania fizycznego oraz wychowawca klasy.
- 11) uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczane w dzienniku lekcyjnym nieobecności usprawiedliwione.
- 12) zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem
- 13) z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenia rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z uczniem.
- 14) z niniejszymi zasadami zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## § 64

### **Nagrody**

1. Dla uczniów stosuje się nagrody:

- 1) za bardzo dobre wyniki w nauce (od średniej ocen 4, 75) oraz wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  - 2) za osiągnięcia sportowe, pracę w teatrze szkolnym;
  - 3) za osiągnięcia w olimpiadach, konkursach;
  - 4) za pracę społeczną na terenie szkoły i klasy;
  - 5) za pracę w wolontariacie szkolnym;
  - 6) za stuprocentową frekwencję;
  - 7) za czytelnictwo.
2. Rodzaje nagród i sposoby nagradzania:
- 1) na zakończenie roku szkolnego uczniowie klasy III wyróżniający się w nauce i zachowaniu otrzymują nagrodę książkową;
  - 2) począwszy od klasy IV nagrodę książkową otrzymują uczniowie, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali promocje do klasy programowo wyższej lub kończą szkołę z wyróżnieniem; średnia ocen co najmniej 4,75, zachowanie wzorowe lub bardzo dobre;
  - 3) nagrody o których mowa w ust.1 pkt.2-7 mają formę dyplomów, książek, statuetek, pucharów i nagród rzeczowych.

## § 65

### **Kary**

1. Dla uczniów stosuje się kary:
  - 1) za niewłaściwą postawę wobec rówieśników lub innych osób na terenie szkoły lub poza nią;
  - 2) za naganne zachowanie, godzące w honor i bezpieczeństwo innych osób;
  - 3) za nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole, na wycieczkach oraz podczas zorganizowanych imprez i uroczystości szkolnych;
  - 4) za rażące naruszanie podstawowych norm społecznych.
2. Rodzaje kar i sposoby ich przyznawania:
  - 1) uczeń może być ukarany:
    - a) upomnieniem udzielonym przez wychowawcę;
    - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora szkoły;
    - c) pozbawieniem możliwości uczestnictwa w imprezach szkolnych, wycieczkach itp.;
    - d) pozbawieniem pełnionej w klasie lub szkole funkcji;
    - e) wykluczeniem z reprezentowania szkoły (zawody sportowe, uroczystości państwowe);
    - f) przeniesieniem do równoległej klasy w szkole;
    - g) zawieszeniem prawa do uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
    - h) przeniesieniem do innej szkoły.
  - 2) klasa może być ukarana:
    - a) upomnieniem przez wychowawcę;
    - b) upomnieniem przez Dyrektora szkoły.
3. Uczeń ma prawo odwołania się od kary w terminie 7 dni od uzyskania wiadomości o ukaraniu poprzez:
  - 1) zwrócenie się ze sprawą do wychowawcy;
  - 2) zwrócenie się ze sprawą do Dyrektora szkoły;

- 3) zwrócenie się ze sprawą do Rady Pedagogicznej.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbną (nie dłuższy niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.
5. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.
6. Kary nie mogą być stosowane łącznie.
7. Obniżenie oceny zachowania nie jest karą, a konsekwencją niewłaściwego zachowania.
8. Uczeń może zostać przeniesiony do innej szkoły, jeżeli:
  - 1) pobyt ucznia w szkole zagraża dobru i bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 2) lekceważy pracowników szkoły;
  - 3) propaguje sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły styl życia, np. rozprowadza lub zażywa narkotyki i inne środki odurzające, pali papierosy, pije alkohol, stosuje przemoc, dopuszcza się aktów wandalizmu, nagminnie oszukuje lub kłamie, kradnie, popadł w konflikt z prawem;
  - 4) ośmiesza lub wyszydza pozytywne postawy lub zachowania;
  - 5) lekceważy obowiązki szkolne zapisane w statucie;
  - 6) przynależy do negatywnych grup rówieśniczych;
  - 7) inspiruje innych do zła, wyraża złą wolę, nie chce się zmienić.
9. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły. Decyzja Kuratora Oświaty o przeniesieniu ucznia do innej szkoły ma charakter administracyjny; przysługuje odwołanie od niej do Ministra Edukacji Narodowej za pośrednictwem Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni.

## § 66

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Bezwzględny priorytet w wychowaniu dziecka ma dom rodzinny.
2. Rodzice mają prawo do decydowania o procesie wychowania dziecka również w szkole.
3. Rodzice ucznia przyjmowanego do szkoły zapoznają się z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
4. Rodzice za pośrednictwem dyrektora szkoły, wychowawcy lub innego nauczyciela mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i całej szkole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów zawartych w wewnętrznych zasadach oceniania oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) dostępu do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych, które mogą dotyczyć ich dzieci;

- 6) wychowania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
6. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania (w terminie do 30 września każdego roku) dyrektora szkoły o realizacji obowiązku szkolnego poza obwodem szkoły;
  - 5) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczone przez ich dzieci mienie szkolne;
  - 6) systematycznego kontaktu ze szkołą poprzez obecność na zebraniach, dniach otwartych, spotkaniach na wezwanie nauczyciela;
  - 7) systematycznie usprawiedliwiać (w ciągu 7 dni) poprzez e-dziennik w module usprawiedliwienia każdą nieobecność ucznia w szkole;
  - 8) zgłaszać wychowawcy lub dyrektorowi szkoły dłuższą nieobecność dziecka;
  - 9) wspomagać szkołę w kształtowaniu właściwych postaw uczniów;
  - 10) uczestniczyć w tworzeniu pozytywnego wizerunku szkoły;
  - 11) rodzice powinni, z uwagi na dobro dziecka, informować szkołę o chorobach ucznia, które mogą zagrażać jego życiu i zdrowiu.

## **Rozdział 8 Przyjmowanie uczniów do szkoły**

### **§ 67**

#### **Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do szkoły**

1. Do klasy I szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie. Szczegółowe informacje znajdują się na stronie szkoły – [www.zspkd.webd.pl](http://www.zspkd.webd.pl).
  - 1) w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy I biorą udział:
    - a) dzieci 7-letnie;
    - b) dzieci 6-letnie, które odbyły roczne przygotowanie przedszkolne;
    - c) dzieci 6-letnie, które nie odbyły rocznego przygotowania przedszkolnego, a uzyskały opinie o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w jej obwodzie.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w danym roku szkolnym składają pisemną deklarację o kontynuowaniu nauki dziecka w klasie I, w szkole w następnym roku.
4. Rodzice dzieci, które nie będą kontynuowały nauki w naszej szkole, zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu w sekretariacie szkoły.
5. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami:

- 1) w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny;
  - 2) lokalnych potrzeb społecznych;
  - 3) kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
6. Kryteriom, o których mowa w ust.5, organ prowadzący przyznaje określoną liczbę punktów.
  7. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów wymienionych w ust. 5.
  8. Rodzice uczniów spoza obwodu szkoły ponoszą koszty dowozu dzieci do szkoły.

## ***Rozdział 9 Klasy gimnazjum***

### **§ 68**

Uchylono.

### **§ 69**

Uchylono.

### **§ 70**

Uchylono.

### **§ 71**

Uchylono.

### **§ 72**

Uchylono.

### **§ 73**

Uchylono.

### **§ 74**

Uchylono.

### **§ 75**

Uchylono.

### **§ 76**

Uchylono.

### **§ 77**

Uchylono.

### **§ 78**

Uchylono.

**§ 79**

Uchylono.

**§ 80**

Uchylono.

**§ 81**

Uchylono.

**§ 82**

Uchylono.

**§ 83**

Uchylono.

**§ 84**

Uchylono.

**§ 85**

Uchylono.

**§ 86**

Uchylono.

**§ 87**

Uchylono.

**§ 88**

Uchylono.

## **Rozdział 10 Przedszkole**

**§ 89**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 7.00 – 12.00;
- 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**§ 90**

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Statut przedszkola określa:

- 1) cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, w szczególności w zakresie:

- a) udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - c) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 2) sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności;
  - 3) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;
  - 4) szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 5) formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.
2. Podstawowe formy działalności wychowawczo – dydaktycznej przedszkola to:
    - 1) obowiązkowe zajęcia wychowawczo-dydaktyczne;
    - 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
    - 3) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
    - 4) okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru środków materialnych;
    - 5) spontaniczna działalność dzieci;
    - 6) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
  3. Przedszkole organizuje działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki z dnia 9 kwietnia 2002r.
  4. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty oraz wydanych na tej podstawie aktów wykonawczych, w tym szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  5. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz na rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) ze szczególnych uzdolnień;
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - 7) z choroby przewlekłej;
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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 dzieci.
  8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
  10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w szczególności: nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
  11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
  12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: dziecka, jego rodziców, nauczyciela, dyrektora szkoły, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem, higienistki szkolnej, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego.
  13. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
    - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - 4) porad i konsultacji.
  14. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
  16. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
  17. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

18. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne, liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
19. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
20. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć.
21. Udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
22. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
24. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
  - 1) obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki dziecka w szkole (diagnoza przedszkolna).
25. W przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne, oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora szkoły.
26. Dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem- jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
27. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora szkoły, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 13 pkt 1-3, odpowiednio dyrektor szkoły, planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustalając:
  - 1) formy udzielania pomocy;
  - 2) okres ich udzielania;
  - 3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane uwzględniając wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust.13 pkt. 1-3.
28. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 13 pkt.1-3, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
29. Dyrektor szkoły planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami o których mowa w ust. 10.

30. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, dyrektor szkoły, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem zawarte w dotychczasowej dokumentacji.
31. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 44 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
32. Przepisy ust. 25-32 stosuje się odpowiednio dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub opinię poradni, uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
33. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a w szczególności:
  - 1) ustalenie dla dziecka form pomocy;
  - 2) okresu jej udzielania;
  - 3) wymiaru godzin.
34. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 13 pkt 1-3, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
35. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane uwzględnia się w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym opracowanym dla dziecka.
36. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców dziecka.
37. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców dziecka.
38. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
39. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
40. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli istnieje możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz jeżeli przedszkole dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
41. Dyrektor szkoły powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w skład którego wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności:
    - a) oligofrenopedagog;
    - b) tyflop pedagog;

- c) surdologopeda;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda;
  - 4) inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
42. Do zadań zespołu należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunku i harmonogramu podejmowanych działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziców dziecka uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowiskach utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, w zakresie realizacji programu, koordynowanie działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnych programach wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
43. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
44. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
45. Program określa w szczególności:
- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka;
  - 2) wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 3) przygotowanie do nauki w szkole;
  - 4) eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
46. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego miesięczny wymiar godzin zajęć może być wyższy.
47. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
48. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie, liczba dzieci nie może przekraczać 3.
49. Dyrektor ustala miejsce prowadzenia zajęć w uzgodnieniu z rodzicami dzieci. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie z dziećmi które nie ukończyły 3 lat, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
50. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnych pomiędzy rodzicami i

- dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwej reakcji na to zachowanie;
- 2) udzielanie instruktarzu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń oraz pomoc przy przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
51. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.
52. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
53. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.
54. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziałach pełni dodatkowo woźna oddziałowa.
55. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi pomaga woźna oddziałowa.
56. Na terenie całego obiektu stosuje się obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
57. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
58. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.
59. Celem wychowania przedszkolnego jest:
- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 3) stworzenie środowiska wychowawczego umożliwiając pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 5) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
  - 6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
  - 7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 8) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
  - 10) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
  - 11) kształtowanie u dzieci przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

- 12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
60. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - 7) wychowanie przez sztukę- dziecko widzem i aktorem;
  - 8) wychowanie przez sztukę- muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - 9) wychowanie przez sztukę- różne formy plastyczne;
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
  - 12) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
  - 15) wychowanie rodzinne i patriotyczne, kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 16) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
  - 17) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 18) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów.
61. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
62. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
63. W sytuacjach nagłych, zagrażających życiu dziecka wzywane jest pogotowie ratunkowe z równoczesnym powiadomieniem rodziców dziecka.
64. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
- 1) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania lub odbierania dziecka z przedszkola osobiście. Są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;

- 2) dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie o świadczenie usług zawartej pomiędzy Dyrektorem szkoły a rodzicami;
- 3) rodzice przyprowadzają dziecko do przedszkola od godziny 7.00, w szatni przygotowują je do pobytu w przedszkolu i oddają pod opiekę nauczycielowi;
- 4) rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z przedszkola do godziny 17.00;
- 5) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka z przedszkola przez osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców, określoną na piśmie, osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie go okazać;
- 6) upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego PESEL, numer telefonu;
- 7) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono być w każdej chwili przez rodziców odwołane lub zmienione;
- 8) rodzice mogą upoważnić określoną, pełnoletnią osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej;
- 9) przy odbiorze dziecka z przedszkola rodzice lub osoba upoważniona przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przywitania się z nim;
- 10) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 11) nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
- 12) w sytuacjach odmowy wydania dziecka nauczyciel zawiadamia Dyrektora szkoły oraz telefonicznie rodzica, Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
- 13) w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel obowiązany jest powiadomić telefonicznie o tym fakcie rodziców;
- 14) niemożność skontaktowania się rodzicami pod wskazanymi przez nich numerami telefonu skutkuje powiadomieniem komisariatu policji;
- 15) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe
- 16) w kwestiach spornych dotyczących próby odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione nauczyciel zawiadamia rodziców i policję;
- 17) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej;
- 18) do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka;
- 19) o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola rodzice informowani są na pierwszym zebraniu organizowanym w nowym roku szkolnym;
- 20) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sali w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren szkoły i placu zabaw;

21)rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

## § 91

### **Organizacja przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, od poniedziałku do piątku, 10 godzin dziennie w godzinach od 7.00 do 17.00. Czas pracy przedszkola musi być uzgodniony z Radą Rodziców.
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do warunków lokalowych oraz liczby dzieci zarekrutowanych w danym roku szkolnym.
3. Przerwa wakacyjna trwa 6 tygodni i jest ustalana przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora szkoły. Przez dwa tygodnie wakacji w przedszkolu organizuje się dyżur wakacyjny dla dzieci, których rodzice w tym czasie pracują.
4. Przedszkole obejmuje opieką dzieci w wieku 3-6 lat. Dzieci sześciolatnie uczęszczają do oddziału, w którym realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
5. Dopuszcza się przyjęcie do przedszkola, w miarę wolnych miejsc, za zgodą dyrektora dzieci 2,5 - letnie.
6. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
9. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego oraz w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
11. Realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego prowadzi się codziennie od poniedziałku do piątku od godz. 7. 00 do 12. 00.
12. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.
13. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom zajęcia z języka obcego nowożytnego, gimnastyki ogólnorozwojowej wynikające z podstawy programowej.
14. Uchylono.
15. Uchylono.
16. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii:
  - 1) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności nauki religii, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi w wieku 4-6 około 25 minut, dzieci młodsze do 15 minut;
17. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii ma ono zapewnioną opiekę z nauczycielem w innym pomieszczeniu.
18. Udział dziecka w zajęciach dodatkowych może się odbywać tylko na wniosek lub za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie.

19. Zajęcia dodatkowe z dziećmi mogą prowadzić osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje.
20. Zajęcia dodatkowe są prowadzone poza godzinami ustalonej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
21. Każdy oddział przedszkolny powierzony jest opiece dwóch nauczycielek i woźnej oddziałowej.
22. W oddziałach opiekę sprawują: nauczycielka i woźna oddziałowa.
23. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
24. Każdy oddział posiada swoją salę zabaw.
25. Przedszkole posiada również: jadalnię, szatnię, węzeł sanitarny, dobrze wyposażony i ogrodzony plac zabaw.
26. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia.
27. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
28. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
  - 2) liczbę pracowników przedszkola;
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole;
  - 4) kwalifikacje nauczycieli.
29. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem:
  - 1) zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka;
  - 2) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 3) oczekiwań rodziców lub opiekunów dziecka.
30. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
31. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
32. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
33. Zabawy i zajęcia wszystkich dzieci na placu zabaw, spacer i krótkie wycieczki odbywają się pod nadzorem nauczycielki i woźnej oddziałowej.
34. Planuje się również organizowanie wycieczek dla dzieci, mających na celu poznanie najbliższego środowiska.
35. Przedszkole współpracuje z rodzicami swoich wychowanków w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych;
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, podczas których nauczyciele udzielają rodzicom rzetelnych informacji na temat ich dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) konsultacje ze specjalistami zatrudnionymi w ZSP w Kleczy Dolnej;
  - 4) kąciki i gazetki dla rodziców;

- 5) zajęcia otwarte, ukazujące rodzicom umiejętności ich dziecka na tle grupy rówieśników;
- 6) uroczystości przedszkolne;
- 7) zajęcia adaptacyjne dla nowo przyjętych dzieci do przedszkola.

## § 92

### **Współpraca z rodzicami**

#### **1. Rodzice mają obowiązek:**

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 6) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 8) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 9) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 10) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 11) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 12) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 13) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i w dzienniku elektronicznym;
- 14) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 15) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku;
- 16) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych rodziny i przedszkola;
- 17) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
- 18) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 19) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola;
- 20) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola zgodnie z godzinami pracy placówki.

#### **2. Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej danego oddziału;
- 2) uzyskiwania od nauczycielek rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju na bieżąco;
- 3) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznawaniu trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 5) uczestniczenia w zajęciach otwartych i obserwowania swojego dziecka na tle rówieśników;
  - 6) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
  - 7) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
  - 8) wyrażania swojej opinii i przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola w różnorodnej formie (rozmowy indywidualne, anonimowe ankiety, zebrania rodziców itp.);
  - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę przedszkola poprzez swoje przedstawicielstwa w radzie rodziców;
  - 10) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
  - 11) uczestniczenia wraz z dzieckiem w zajęciach adaptacyjnych poprzedzających nowy rok szkolny;
  - 12) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
3. Wyposażenie wychowanka:
- 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w wygodny strój, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie;
  - 2) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
  - 3) dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym, wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
  - 4) dziecko powinno być zaopatrzone w wyprawkę;
  - 5) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy przyniesione przez dzieci.
4. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebraniach grupowych;
  - 2) przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
    - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
    - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
    - c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez: prelekcje, rozmowy indywidualne, zebrania grupowe i ogólne oraz gazetki dla rodziców;
  - 3) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,

- c) utrwalenie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka;
- 4) przedszkole przed rozpoczęciem roku szkolnego organizuje okres adaptacji – „dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci, na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem w celu:
  - a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
  - b) analizy stosowanych metod wychowawczych,
  - c) obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych,
  - d) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## § 93

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Nauczyciele przedszkola zatrudnieni są zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami do pracy z dziećmi przedszkolnymi.
2. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków, a w szczególności jest zobowiązany:
  - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
  - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach;
  - 3) do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
  - 4) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy by sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i młodzieży;
  - 6) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 7) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
  - 8) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
5. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w szczególności.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
  - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
  - 3) przekazuje informacje w osobnym pomieszczeniu;
  - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, a w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne);
  - 5) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książeczkach i inne).

6. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o Zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.
7. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
  - 2) prowadzi i dokumentuje pracę z dzieckiem wymagającym wsparcia w oparciu o zestaw zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji, dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania trudności.
8. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, który dopuszcza do użytku dyrektor przedszkola.
9. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego:
  - 1) procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.
10. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez m.in.:
  - 1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu;
  - 2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) aktywny udział w WDN-nie i zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 4) samokształcenie;
  - 5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.
11. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno – wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:
  - 1) zebrania ogólne rodziców – w miarę potrzeb;
  - 2) zebrania oddziałowe – w miarę potrzeb;
  - 3) konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematyczne, w miarę potrzeb;
  - 4) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – wg harmonogramu zaplanowanych uroczystości;
  - 6) „kąciki dla rodziców” z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco;
  - 7) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi w miarę potrzeb i możliwości.
12. Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

13. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, w tym:
  - 1) sporządza opinię o dziecku kierowanym do badań psychologiczno – pedagogicznych;
  - 2) kieruje wychowanków na badania psychologiczno – pedagogiczne;
  - 3) realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
  - 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą, pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne.
14. Współpracuje z innymi specjalistami, zwłaszcza:
  - 1) współpracuje z higienistką szkolną;
  - 2) prowadzi oświatę zdrowotną;
  - 3) pomaga rodzicom w kierowaniu dzieci do poradni specjalistycznych;
  - 4) organizuje, w miarę możliwości, zajęcia ze specjalistami.
15. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
16. Zatrudnianie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.
17. Obowiązki woźnej oddziałowej regulują odrębne przepisy.

## § 94

### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) opieki i ochrony;
  - 7) partnerskie rozmowy na każdy temat;
  - 8) akceptacji jego osoby;
  - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
  - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
  - 15) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
  - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
  - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności;
  - 19) do ochrony przed demoralizacją.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
  - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
  - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa;
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikających z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i estetycznych;
  - 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej i fizycznej, ale informuje się rodziców o niewłaściwym zachowaniu się ich dziecka wobec rówieśników (zeszyt kontaktów i rozmów indywidualnych z rodzicami).
4. Od pierwszego dnia pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele uczą wszystkie dzieci właściwych norm zachowania się, w porozumieniu z rodzicami przeciwdziałają agresji dziecięcej.
5. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice dobrowolnie na początku września każdego roku szkolnego.
6. W przypadku naruszenia praw dziecka przez rodziców, opiekunów lub pracowników, obowiązuje następująca procedura postępowania:
  - 1) poinformowanie rodziców o naruszeniu praw dziecka przez którykolwiek z podmiotów;
  - 2) ustalenie okoliczności zaistniałej sytuacji poprzez szczerą rozmowę dyrektora z rodzicami i nauczycielami;
  - 3) sporządzenie notatki z rozmowy wyjaśniającej zaistniałą sytuację, ze wskazaniem sposobów naprawienia zaistniałej sytuacji;
  - 4) ponowienie szczerzej rozmowy dyrektora z rodzicami i nauczycielami po upływie miesiąca od naruszenia praw dziecka.
7. W przypadku naruszenia praw dziecka przez inne dzieci, obowiązuje następująca procedura postępowania:
  - 1) rozmowa nauczyciela z dziećmi, wyjaśniająca zaistniały konflikt;
  - 2) poinformowanie rodziców tych dzieci o zaistniałej sytuacji konfliktowej;
  - 3) ustalenie z dziećmi i ich rodzicami sposobów naprawienia zaistniałego sporu;
  - 4) w miarę możliwości naprawienie sytuacji konfliktowej;
  - 5) przestrzeganie ustalonych zasad postępowania.
8. W przypadku nierozwiązania konfliktów na terenie przedszkola, rodzice lub nauczyciele mogą się odwołać do Kuratorium Oświaty w Krakowie, Delegatura w Wadowicach.
9. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
  - 1) systematycznego zalegania z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu, gdy warunki materialne nie upoważniają do korzystania z zapomóg i zwolnień;
  - 2) uzyskania opinii specjalisty stwierdzającej, że dziecko nie może przebywać w grupie dzieci zdrowych, w oddziale ogólnodostępnym.
  - 3) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie indywidualnej i grupowej,
  - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - d) rozmowy z Dyrektorem.
- 4) Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 95

### **Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Do publicznego przedszkola, oddziału w którym dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w publicznej szkole podstawowej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniający warunek, o którym mowa w ust.1 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z Ustawy o systemie oświaty z dnia 21 marca 2017 (Dz. U. z 3 stycznia 2014 poz.7):
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust.2 mają jednakową wartość.
4. Kryteria przyjęć do przedszkola na drugim etapie rekrutacyjnym w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego albo jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
5. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów zawartych w ust.4.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, o którym mowa w art.5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 o świadczeniach rodzinnych.
7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów, o których mowa w ust.4 i 5. oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji nadal są miejsca w przedszkolu.
9. W przypadku większej liczby kandydatów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
10. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

11. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności na wniosek rodziców dziecka.
12. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora szkoły.
13. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, do ochrony przed demoralizacją nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL-serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka (opiekunów prawnych);
  - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej albo innych publicznych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
14. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-6 letnie zamieszkałe w gminie Wadowice; w miarę wolnych miejsc dzieci 2,5-letnie.
15. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:
  - 1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu;
  - 2) informacji umieszczonej na stronie internetowej szkoły: [www.zspkd.webd.pl](http://www.zspkd.webd.pl).
16. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech wybranych przedszkoli. Ich listę układają według swoich preferencji. Przedszkole umieszczone na liście najwyższej jest przedszkolem tzw. pierwszego wyboru.
17. Rodzice, którzy nie korzystają z komputera i Internetu, pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
18. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów o których mowa w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz . 59 i 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017r. obowiązuje od dnia 1 września 2017r.;
  - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;
  - 6) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie.
19. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Oświadczenie może być zweryfikowane.
20. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka; podpisy złożone we wniosku jest potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
21. Wnioski rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu wskazanym na liście preferencji.
22. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.

23. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
24. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
25. Komisja rekrutacyjna:
  - 1) przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
  - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
26. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
  - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
  - 3) w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
  - 4) na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
27. W przypadku wolnych miejsc do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci sukcesywnie w ciągu całego roku.

## § 96

### **Zasady odpłatności**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez gminę Wadowice oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Zasady odpłatności za świadczenia przedszkola realizowane w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczone na realizację podstawy programowej ustala rada gminy.
3. Opłaty te nie podlegają zwrotowi za okres nieobecności dziecka w przedszkolu, ale w uzasadnionych przypadkach, decyzję o zwolnieniu podejmuje organ prowadzący na wniosek rodziców i dyrektora.
4. Uchylono.
5. Uchylono.
6. Uchylono.
7. Uchylono.
8. Uchylono.
9. Uchylono.
10. Uchylono.
11. Uchylono.
12. Uchylono.
13. Uchylono.
14. Uchylono.
15. Uchylono.
16. Uchylono.
17. Uchylono.
18. Uchylono.

19. Uchylono.
20. Opłata za koszty wyżywienia dziecka może być finansowana przez MOPS, co regulują odrębne przepisy.
21. Uchylono.
22. Uchylono.
23. Uchylono.
24. Szczegółowe zasady korzystania z pobytu w przedszkolu i wyżywienia regulują:
  - 1) Uchwała Rady Miejskiej w Wadowicach w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Wadowice;
  - 2) Umowa w sprawie korzystania z Przedszkola Publicznego w Kleczy Dolnej zawierana między dyrektorem szkoły a rodzicem.

## § 97

### **Bezpieczeństwo i higiena w przedszkolu**

1. W planie zajęć dydaktyczno- wychowawczych przedszkola uwzględnia się potrzebę różnicowania zajęć w każdym dniu.
2. Plan ewakuacji przedszkola umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
3. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
4. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci, którym przedszkole zapewnia opiekę.
5. Zajęcia poza pomieszczeniami przedszkola nie mogą odbywać się w tych miejscach, w których są prowadzone prace wymienione w ust.4.
6. Teren przedszkola jest ogrodzony.
7. Na terenie przedszkola zapewnia się:
  - 1) właściwe oświetlenie;
  - 2) równą nawierzchnię dróg i przejść;
  - 3) instalację do odprowadzania ścieków i wody deszczowej.
8. Otwory kanalizacyjne, studzienki i inne zagłębienie na terenie przedszkola zakrywa się odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpiecza w inny sposób.
9. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię.
10. W razie opadów śniegu przejścia na terenie przedszkola oczyszcza się ze śniegu i lodu oraz posypuje piaskiem.
11. Urządzenia higieniczno- sanitarne są utrzymywane w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej.
12. W pomieszczeniach przedszkola zapewnia się odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
13. Sprzęty, z których korzystają dzieci pozostające pod opieką przedszkola, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
14. Przedszkole nabywa wyposażenie posiadające odpowiednie atesty i certyfikaty.

15. Kuchnie i jadalnie utrzymuje się w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie.
16. Gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu:
  - 1) nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków obiadowych, przygotowanych poza szkołą.
17. Pomieszczenia przedszkola, w których przebywają dzieci wietrzy się w czasie każdej nieobecności dzieci w tych pomieszczeniach, a w razie potrzeby także w trakcie ich pobytu w tych pomieszczeniach.
18. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
19. Schody przedszkola wyposażone są w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Stopnie schodów nie mogą być śliskie.
20. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się siatką lub w inny skuteczny sposób.
21. W pomieszczeniach przedszkola, w których odbywają się zajęcia zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
22. Jeżeli nie jest możliwe zapewnienie temperatury, o której mowa w ust 1, dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadamiając o tym organ prowadzący.
23. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na terenie przedszkola zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci.
24. Jeżeli pomieszczenie przedszkola, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć.
25. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć- niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece przedszkola.
26. Przedszkole wyposażone jest w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
27. Nauczyciele przedszkola podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
28. Stan techniczny urządzeń ogrodowych i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.
29. Nauczyciele przedszkola prowadzący zajęcia, zapoznają przebywające pod ich opieką dzieci z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
30. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
31. Przedszkole nie realizuje wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołedzi.
32. Jeżeli specyfika wycieczki tego wymaga, jej uczestników zaznajamia się z zasadami bezpiecznego przebywania nad wodą.

33. Nauczyciel przedszkola, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną a w miarę możliwości udzielając odszkodowanemu pierwszej pomocy.
34. W każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców poszkodowanego;
  - 2) pracownika bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) społecznego inspektora pracy;
  - 4) organ prowadzący Przedszkole, radę rodziców.
35. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
36. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
37. Zawiadomień, o których mowa w ust 2-4, dokonuje dyrektor przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
38. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy, zwany dalej „zespołem”, dyrektor zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.
39. Jeżeli czynności związanych z zabezpieczeniem miejsca wypadku nie może wykonać dyrektor, wykonuje je upoważniony przez dyrektora pracownik przedszkola.
40. Członków zespołu powołuje dyrektor:
  - 1) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy;
  - 2) wzór protokołu powypadkowego jest określony w załączniku nr 1 (Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r.);
  - 3) w skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy;
  - 4) jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób, o której mowa jest wyżej, dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika przedszkola przeszkolonego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) jeżeli w składzie zespołu nie mogą uczestniczyć ani pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy ani społeczny inspektor pracy, w skład zespołu może wchodzić dyrektor oraz pracownik przedszkola przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 6) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców;
  - 7) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu- społeczny inspektor pracy. Jeżeli nie w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącym zespołu z pośród pracowników przedszkola wyznacza dyrektor;
  - 8) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.
41. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

42. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców i dziecka.
43. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego:
  - 1) jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w przedszkolu;
  - 2) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.
44. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.
45. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, o których mowa w ust.11, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
46. Zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu.
47. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący.
48. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący Przedszkole może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych lub powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.
49. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.
50. Wzór rejestru wypadków jest określony w załączniku nr 2 (Rozporządzenie MEN w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r.)
51. Dyrektor omawia z pracownikami przedszkola okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

## **Rozdział 11 Postanowienia końcowe**

### **§ 98**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada imię, sztandar i własny ceremoniał:
  - 1) Szkoła posiada sztandar i własny ceremoniał:
    - a) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie najstarszych klas o nienagannej postawie, po uzyskaniu zgody rodziców i zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną,
    - b) kadencja pocztu trwa jeden rok,
    - c) decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
    - d) chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie (uczeń chorąży – ciemne spodnie, biała koszula, uczennice- białe bluzki, ciemne spódnice, peleryny, czapki, kamizelki, białe rękawiczki),
    - e) biało – czerwone szarfy powinny być przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - f) sztandar bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły i poza nią.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Treść Statutu powinna być upowszechniona na zebraniu RP, na spotkaniach z rodzicami oraz udostępniona w wersji papierowej i elektronicznej.
5. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
6. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

7. Dla sprawnego organizacyjnego i statutowego funkcjonowania szkoły w szkole obowiązują ustawy, regulaminy i dokumenty:
- 1) księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
  - 2) księga uczniów;
  - 3) dzienniki lekcyjne dla oddziałów;
  - 4) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i korekcyjno-kompensacyjnych;
  - 5) dzienniki nauczania indywidualnego;
  - 6) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
  - 7) dzienniki zajęć rewalidacyjnych;
  - 8) dziennik biblioteki;
  - 9) dzienniki zajęć nauczycieli specjalistów + dokumentacja badań;
  - 10) arkusze ocen;
  - 11) uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące promowania - księga protokołów RP wraz z załącznikami;
  - 12) decyzje na indywidualny tok lub program nauki;
  - 13) *dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.*
8. Ustawy i dokumenty wewnętrzne:
- 1) Ustawa Prawo Oświatowe;
  - 2) Ustawa Przepisy Wprowadzające Ustawę o Prawie Oświatowym;
  - 3) Ustawa o Systemie Oświaty;
  - 4) Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny;
  - 5) Statut Zespołu Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej;
  - 6) Regulamin Rady Pedagogicznej - określający uprawnienia i obowiązki RP;
  - 7) Roczny plan pracy szkoły;
  - 8) Podstawa Programowa Kształcenia Ogólnego;
  - 9) Instrukcje ochrony p. pożarowej;
  - 10) Księgi inwentarzowe szkoły;
  - 11) Plan obrony cywilnej;
  - 12) Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego;
  - 13) Procedury bezpieczeństwa, w tym Polityka Bezpieczeństwa Cyfrowego, obowiązujące w Zespole Szkół Publicznych w Kleczy Dolnej.

Tekst ujednoczony na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 i 949). w związku z art. 82 ust. 2 ustawy.  
*Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 4/2019/2020 z dnia 29 sierpnia 2019r.*

.....  
Przewodniczący RP  
Dyrektor ZSP

.....  
Przewodniczący RR

.....  
Przewodniczący SU