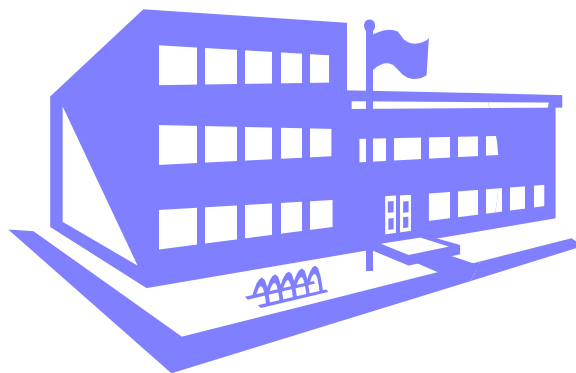


# STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W KIELANÓWCE



2018

# Spis treści

<b>Uchwała Rady Gminy Boguchwała Nr XX/226/04</b> .....	3
<b>Akt założycielski</b> .....	4
<b>Część I Zespół Szkół</b> .....	5
<b>Rozdział 1</b> .....	5
Statut Zespołu Szkół w Kielanówce – przepisy wprowadzające .....	5
<b>Rozdział 2</b> .....	7
Cele i zadania Zespołu .....	7
<b>Rozdział 3</b> .....	10
Organy Zespołu i ich kompetencje.....	10
<b>Część II Szkoła Podstawowa</b> .....	16
<b>Rozdział 4</b> .....	16
Wewnątrzszkolny System Oceniania .....	16
<b>Rozdział 5</b> .....	37
Organizacja pracy Szkoły.....	37
<b>Rozdział 6</b> .....	40
Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu .....	40
<b>Część III Przedszkole</b> .....	53
<b>Część IV Postanowienia końcowe</b> .....	69

**Uchwała Rady Gminy Boguchwała Nr XX/226/04**  
z dnia 3 lipca 2003 roku

w sprawie: utworzenia zespołu szkół pod nazwą Zespół Szkół w Kielanówce.

Na podstawie art. 62 ust. 1 i 5 b ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 roku Nr 67, poz. 329 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2002 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.) po uzyskaniu pozytywnej opinii Kuratora Oświaty, Rada Gminy Boguchwała postanawia co następuje:

§ 1

Utworzyć z dniem 1 września 2004 roku zespół szkół pod nazwą – Zespół Szkół w Kielanówce, w skład którego wchodzi: Przedszkole i Szkoła Podstawowa.

§ 2

Siedzibą Zespołu będzie budynek Szkoły Podstawowej w Kielanówce. Dotychczasowy obwód szkoły pozostaje bez zmian.

§ 3

Statut Zespołu nadany zostanie odrębna uchwałą.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy, a nadzór nad jej wykonaniem powierza się Komisji Edukacji i Rozwoju Społecznego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2004 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **Akt założycielski.**

Zgodnie z art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67 poz. 329 z późn. zm.) Rada Gminy Boguchwała postanawia utworzyć z dniem 1 września 2004 r. Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Kielanówce, w skład którego wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Armii Krajowej i nowo utworzone Przedszkole Publiczne w Kielanówce.  
Siedzibą Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola jest dotychczasowy budynek Szkoły Podstawowej położony w Kielanówce Nr 111.

# **Część I Zespół Szkół**

## **Rozdział 1**

### **Statut Zespołu Szkół w Kielanówce – przepisy wprowadzające**

#### **§1. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r. poz. 649).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991r. z późn. zm.)

#### **§2. Nazwa Zespołu**

1. Niniejszy statut określa organizację i zadania Zespołu pod nazwą "Zespół Szkół w Kielanówce".
2. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Kielanówce Nr 111.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu mówi się bez bliższego określenia o:
  - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół, której nazwę podano w ust. 1,
  - 2) dyrektorze, nauczycielach, pracownikach, uczniach, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: dyrektora Zespołu, nauczycieli Zespołu, pracowników Zespołu, uczniów Zespołu, Radę Pedagogiczną Zespołu, Radę Rodziców Zespołu, Samorząd Uczniowski Zespołu,
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców uczniów,
  - 4) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły,
  - 5) uczniach – należy przez to rozumieć każdego ucznia Szkoły,
  - 6) ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 ze zm.),
  - 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Kielanówce,
  - 8) Kuratorze - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie,
  - 9) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Boguchwałę.
4. Zespołowi nadaje imię organ prowadzący na wniosek Rady Zespołu lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
5. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy. Zespół jest placówką publiczną złożoną ze Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Kielanówce.

6. Podstawą utworzenia Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola jest Akt założycielski oraz stosowna Uchwała Rady Gminy w Boguchwale , podjęta w trybie i na zasadach określonych w art. 62 w związku z art. 58 ustawy o systemie oświaty.
7. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej o treści:  
Zespół Szkół w Kielanówce  
Kielanówka 111  
35-106 Rzeszów  
telefon:(0-17)8592634  
REGON: 001131862  
NIP: 813-22-00-349

### **§ 3. Inne informacje o Zespole**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Boguchwała.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
3. Zespół jest jednostką budżetową gminy, placówką publiczną i koedukacyjną, w której nauka jest bezpłatna.
4. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania czas trwania cyklu kształcenia w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
5. Zespół prowadzi zajęcia z dziećmi sześciolletnimi w zakresie wychowania przedszkolnego.
6. Za zgodą organu prowadzącego w Zespole mogą być prowadzone klasy sportowe, integracyjne.
7. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie art. 38 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
8. Do klasy I Szkoły Podstawowej w Kielanówce przyjmowane są:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, w przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
9. Do obwodu szkoły należy miejscowość Kielanówka.
10. Do klas I – VIII uczęszczają dzieci w wieku od lat 7 do ustania obowiązku szkolnego.
11. Nauka w szkole organizowana jest w oddziałach klasowych od poniedziałku do piątku. W szczególnych przypadkach na podstawie odrębnych przepisów, uczeń może być objęty indywidualnym tokiem nauczania lub z przyczyn losowych – nauczaniem indywidualnym.
12. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 4. Cele Zespołu.**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oświatowej, w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w oparciu o krajowe i międzynarodowe akty prawne, w tym Konwencję o Prawach Dziecka i przepisach wewnętrznych: realizowanych programach nauczania, Szkolnym Programie Wychowawczo - Profilaktycznym, Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
2. W oparciu o przytoczone dokumenty Zespół:
  - 1) przeprowadza rekrutację uczniów,
  - 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
  - 3) współdziała z rodzicami dzieci z oddziału przedszkolnego, pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
  - 4) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
  - 5) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu,
  - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów.
3. Działania szkoły dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki,
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów,
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.

#### **§ 5. Realizacja zadań szkoły**

1. Cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, o których mowa w § 4, Zespół realizuje w sposób uwzględniający optymalne warunki rozwoju ucznia z zapewnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia. W związku z tym szkoła:
  - 1) wyposaża ucznia w wiedzę i umiejętności stosowne do jego rozwoju i zdolności,
  - 2) kształci ucznia samodzielnego, poszukującego i otwartego na wiedzę,
  - 3) tworzy atmosferę tolerancji i poszanowania dla poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 4) organizuje dla uczniów naukę religii / etyki zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 5) zapobiega agresji i przemocy, wpaja system wartości ogólnoludzkich,
  - 6) zapewnia dostęp do lektur odpowiadających zainteresowaniom uczniów,
  - 7) dba o czystość języka polskiego, poprawność pisowni polskiej na wszystkich zajęciach szkolnych,
  - 8) organizuje apele, wieczornice, lekcje wychowawcze i inne imprezy o treści narodowej lub regionalnej,
  - 9) rozwija wrażliwość moralną, otwartość na poglądy i potrzeby innych,

- 10) współpracując z higienistką szkolną, rejonową służbą zdrowia, zapewnia uczniom możliwość szybkiego kontaktu z lekarzem lub szpitalem w razie stwierdzenia choroby w czasie zajęć szkolnych, a także przeprowadzenia corocznych badań lekarskich,
  - 11) promuje zdrowy styl życia,
  - 12) poprzez współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Rzeszowie zapewnia uczniom możliwość opieki psychologicznej i pedagogicznej,
  - 13) zgodnie z orzeczeniami poradni wymienionej w pkt 12 organizuje dla uczniów indywidualne nauczanie na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kieruje wskazanymi uczniami do szkoły specjalnej lub w wypadku braku zgody rodziców na naukę w takiej szkole, organizuje dla tych uczniów kształcenie specjalne w oddziałach zintegrowanych,
  - 14) zapoznaje uczniów i wychowanków z historią kraju, regionu i kultywuje tradycje folklorystyczne,
  - 15) organizuje pozalekcyjne koła naukowe i dodatkowe zajęcia sportowo-rekreacyjne oraz konkursy, umożliwia uczniom rozwijanie ich zainteresowań,
  - 16) ułatwia uczniom uzdolnionym realizację indywidualnych programów nauczania,
  - 17) zapewnia dodatkową pomoc uczniom słabym poprzez organizowanie dla nich zajęć wyrównawczych, dodatkowej pomocy pozalekcyjnej ze strony nauczycieli i pomocy koleżeńskiej ze strony innych uczniów,
  - 18) wychowuje kulturalnego i odpowiedzialnego człowieka, który osiąga sukcesy w życiu rodzinnym, społecznym i zawodowym.
2. Zespół realizuje zadania opiekuńcze, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny:
    - 1) Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą,
    - 2) w celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej wychowawca powinien prowadzić oddział przez cały czas trwania cyklu kształcenia w Zespole, wychowawstwa stałe:
      - a) w klasach I – III,
      - b) w klasach IV – VIII.
  3. Wyjątek stanowią zmiany organizacyjne w pracy szkoły wynikające z urlopów nauczycieli.
  4. Uczniowie i rodzice mają możliwość wpływania na wybór lub zmianę wychowawcy poprzez:
    - 1) złożenie uzasadnionego pisemnego wniosku 75% rodziców uczniów o zmianę wychowawcy klasy do Dyrektora Zespołu. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające w stosunku do danego nauczyciela, przedstawia swoją uzasadnioną decyzję rodzicom uczniów i Radzie Pedagogicznej, która jest ostateczna.
  5. Opieka nad uczniami przebywającymi w Zespole organizowana jest podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, według następujących zasad:
    - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, obowiązkowych i dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia lub inna osoba za zgodą dyrektora,
    - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa m.in. na zajęciach z wychowawcą.
  6. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, których obydwój rodzice pracują.



7. Pracownicy Szkoły nie są zobowiązani do sprawowania opieki nad uczniami samowolnie przebywającymi na jej terenie.
8. Opieka nad uczniami podczas zajęć poza terenem Zespołu, w tym w czasie wycieczek organizowanych przez Zespół, pełniona jest według następujących zasad:
  - 1) zajęcia odbywające się poza terenem Zespołu prowadzący zgłasza dyrektorowi Zespołu,
  - 2) opiekę na zajęciach poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół sprawuje nauczyciel i inne osoby pełnoletnie za zgodą dyrektora w ilości zgodnej z przepisami obowiązującymi w tym zakresie,
  - 3) na udział uczniów w wycieczce wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
9. W celu zapewnienia opieki nad uczniami w czasie przerw śródlekcyjnych, bezpośrednio przed lekcjami i po lekcjach, a także w czasie imprez i uroczystości szkolnych, organizowane są dyżury nauczycieli zgodnie z regulaminem dyżurów.
10. Opiekę nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej sprawuje nauczyciel bibliotekarz.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim uczniom i pracownikom Zespołu Dyrektor jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) nieprzerwanego monitorowania stanu urządzeń technicznych Zespołu, wyposażenia znajdującego się w budynku i na terenie Zespołu,
  - 2) zapoznania wszystkich pracowników i uczniów z planem ewakuacji szkoły i przeprowadzenia próbnej ewakuacji,
  - 3) wyposażenia wszystkich komputerów, do których mają dostęp uczniowie, w program uniemożliwiający dostęp dzieciom do treści niepożądanych,
  - 4) dostosowania stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju pracy,
  - 5) zapewnienia na zewnątrz budynku Szkoły oraz w jej wnętrzu podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
  - 6) utrzymywania pomieszczeń szkolnych, budynków, placów i sprzętu szkolnego w stanie sprawności i czystości,
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej.
12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych dla wszystkich uczniów. Podręczniki i materiały edukacyjne są wypożyczane uczniom przez bibliotekę szkolną. W przypadku uszkodzenia lub braku zwrotu podręcznika rodzice są zobowiązani do pokrycia kosztów zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego. Podręczniki i materiały edukacyjne są własnością organu prowadzącego szkołę.
13. Nauczyciel i uczniowie mogą korzystać z elektronicznego podręcznika pod warunkiem jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
14. Zespół umożliwia uczniom naukę religii lub etyki, zgodnie z życzeniem rodziców. Życzenie to jest wyrażone w formie pisemnego oświadczenia. Uczestniczenie lub nieuczestniczenie w nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia z religii lub etyki Szkoła zapewnia opiekę.
  - 1) Organizacja religii w szkole odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 36, poz. 155) oraz rozporządzeniem zmieniającym z dnia 25.03.2014r. (Dz. U. nr478),
  - 2) religia i etyka w szkole są organizowane dla uczniów na życzenie ich rodziców,

- 3) Szkoła ma obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów danej klasy. W przypadku zgłoszenia mniejszej liczby uczniów niż 7, organ prowadzący szkołę w porozumieniu z kościołem organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
15. Naukę etyki organizuje się w szkole bez względu na liczbę chętnych uczniów.
16. Organizacja etyki nie wymaga porozumienia, o którym mowa w ust. 14 pp 3.
17. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych lub innych.

## **§ 6. Realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego**

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i nauczycieli oraz potrzeb środowiska, uchwalonym przez Radę Pedagogiczną po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie i zapewnianie każdemu oddziałowi zespołu specjalnej opieki wychowawczej ze strony wychowawcy klasy,
  - 2) koordynowanie w tym zakresie działalności innych uczących w nim nauczycieli,
  - 3) uwzględnianie przez nauczycieli celów wychowawczych w toku realizacji zajęć programowych z uczniami,
  - 4) wykorzystywanie do realizacji celów wychowawczych imprez i uroczystości szkolnych, szczególnie w zakresie wychowania patriotycznego i regionalnego.
2. Na podstawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły konstruowane są plany działań wychowawczych w poszczególnych klasach.

## **Rozdział 3**

### **Organy Zespołu i ich kompetencje**

#### **§ 7. Organy zespołu**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu, który kieruje bieżącą pracą przedszkola i szkoły wchodzącej w skład Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców,
  - 5) Rada Zespołu, jeśli zostanie utworzona.
2. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą, Statutem Szkoły i swoimi regulaminami, które są załącznikami do Statutu Szkoły.

#### **§ 8. Dyrektor zespołu**

1. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i z tego stanowiska odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Zespołu (jeśli została utworzona) oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki,
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) na podstawie odpowiedniej uchwały Rady Pedagogicznej, podjętej po zasięgnięciu opinii Samorządu, występuje do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 9) corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym,
  - 10) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy i innych organizacji,
  - 11) organizuje całość procesu dydaktyczno – wychowawczego,
  - 12) prowadzi politykę kadrową,
  - 13) monitoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli,
  - 14) organizuje współpracę z pozostałymi organami Szkoły,
  - 15) współdziała z organizacjami związkowymi, uczniowskimi, społecznymi i środowiskowymi.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
  4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Zespołu, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
    - 4) zezwalania uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
    - 5) wydawania zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego spełniania.
  5. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany do:
    - 1) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli oraz oddziaływania na ich postawę ,
    - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkolnego,
    - 3) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły,
    - 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  6. W okresie pomiędzy posiedzeniami Rady Pedagogicznej Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego, opiekuńczego.

- 1) Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń Dyrektora Zespołu złożonej w pokoju nauczycielskim. Wszyscy pracownicy Szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami oraz do ich terminowego wykonywania.
7. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Zespołu (jeśli zostanie utworzona), Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony nauczyciel.

## **§ 9. Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele. W jej zebraniach mogą brać także udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Zespołu, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Dyrektor Zespołu przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
7. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu po zaopiniowaniu przez Radę Zespołu (jeśli została utworzona),
  - 2) uchwalenie i zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał popartych opinią Samorządu, zobowiązujących Dyrektora do wystąpienia do Kuratora z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 6) uchwalenie w porozumieniu z Radą Rodziców Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) ocenę pracy Dyrektora,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki ucznia,
  - 7) ustalone dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.
- 10.** Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 9 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Zespołu, albo sama go uchwała, w przypadku niepowołania Rady Zespołu.
- 12.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.
- 13.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 15.** Zadania, kompetencje i zasady działania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący Załącznik nr 1 do Statutu Szkoły.

## **§ 10. Rada Rodziców**

- 1.** W zespole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i dzieci.
- 2.** Rada Rodziców ma na względzie dobro dziecka, dba o wszechstronny jego rozwój, wysoki poziom kształcenia, a także o kulturę i morale wszystkich uczniów Zespołu.
- 3.** W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad klasowych rodziców, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania klasowego rodziców uczniów danego oddziału w danym roku szkolnym.
- 4.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę, tryb pracy rady, regulamin wyborów.
- 5.** Za organizowanie współpracy rodziców i szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor Zespołu oraz nauczyciel – wychowawca.
- 6.** Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Zespołu w zakresie realizacji zadań statutowych.
- 7.** Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
- 8.** Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem pkt. 10, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Zespołu,
  - 4) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 5) opiniowanie działalności organizacji pozarządowych,
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 7) opiniowanie propozycji Dyrektora wskazujących formy realizacji 3. i 4. godziny zajęć wychowania fizycznego.
- 9.** Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 8 pkt.1), program ten ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
- 10.** Rodzice mają prawo do:
- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w Zespole i w klasie,
  - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów i trudności,
  - 3) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) znajomości prawa szkolnego,
  - 5) uzyskania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu,
  - 7) aktywnego uczestnictwa w oddziaływaniu na całość pracy Zespołu.
- 11.** W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt. 4.
- 12.** Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) wychowawcy i nauczyciele przedmiotów będą informować rodziców o postępach w nauce i zachowaniu uczniów na wywiadówkach organizowanych zgodnie ze Szkolnym Systemem Oceniania,
  - 2) obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktować się z wychowawcą w innym terminie.
  - 3) należy poświadczyć podpisem każdy kontakt z rodzicem,
  - 4) celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani podać numery kontaktowe telefonów. Są również zobligowani do systematycznego wglądu w ocenę i zachowanie dziecka oraz zapoznawanie się z bieżącymi informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym,
  - 5) rodzice powinni pisemnie poinformować wychowawcę o stanie zdrowia dziecka celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez szkołę,
  - 6) w przypadku zaobserwowania przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka, wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców, którzy są zobowiązani do przeprowadzenia odpowiednich badań i poinformowania o ich wyniku szkołę,
  - 7) nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych rodzic powinien usprawiedliwić w terminie do dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności.

13. Wszelkie informacje dotyczące ucznia są udzielane wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. Podanie informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego.
14. W przypadku, kiedy sytuacja dydaktyczno-wychowawcza ucznia budzi zastrzeżenia wychowawcy, a kontakt z rodzicami jest utrudniony, wychowawca wraz z dyrektorem odbywa wizytę w domu ucznia, z przebiegu której spisana jest notatka.
15. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do:
  - 1) wychowawców klas,
  - 2) Rady Pedagogicznej,
  - 3) Rady Szkoły (o ile istnieje),
  - 4) Dyrektora Zespołu, a za jego wiedzą do organu nadzorującego.
16. Na początku każdego roku szkolnego podczas zebrań klasowych wychowawcy klas i nauczyciele przedmiotów zapoznają rodziców z następującymi dokumentami:
  - 1) Programem Wychowawczym –Profilaktycznym Zespołu,
  - 2) Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania,
  - 3) Statutem Zespołu,
  - 4) innymi dokumentami regulującymi funkcjonowanie Zespołu.
17. Dokumenty regulujące działanie Zespołu są do wglądu rodziców u Dyrektora Zespołu, w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej.

### **§ 11. Samorząd Uczniowski (dotyczy szkoły podstawowej)**

1. Działają Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, 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 zaspakajania 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,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
  - 7) prawo do rozwiązywania konfliktów koleżeńskich.

### **§ 12. Warunki współdziałania organów zespołu.**

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w realizacji swoich statutowych zadań.
2. Zasady współdziałania, o których mowa w ust. 1, mają na uwadze dobro ucznia i szkoły, organy informują się wzajemnie o bieżącej działalności, a w szczególności:

Rada Pedagogiczna zasięga opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w sprawach:

- 1) zatwierdzania Statutu Zespołu i jego zmiany,
  - 2) rocznego planu finansowego,
  - 3) planu pracy Zespołu,
  - 4) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 5) organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
3. Spory pomiędzy dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzygają:
- 1) Rada Pedagogiczna w formie uchwały, jeśli spór dotyczy sprawy, w której ma ona kompetencje stanowiące,
  - 2) organ prowadzący, jeśli spór dotyczy sposobu wypełniania przez dyrektora kompetencji kierownika zakładu pracy lub o charakterze administracyjnym albo ekonomicznym,
  - 3) Kurator, jeśli spór dotyczy sprawy z zakresu nauczania, wychowania, opieki, w której Rada Pedagogiczna nie ma kompetencji stanowiącej.
4. Spór pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców: strony odwołują się do organ prowadzącego szkołę. W ciągu 3 tygodni organ bada i podejmuje decyzję. W przypadku, gdy sprawa dotyczy pracy dydaktyczno-wychowawczej organ prowadzący Zespół zasięga opinii Kuratorium Oświaty.
5. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor Zespołu, który podejmuje decyzję ostateczną.
6. Wszystkie organy Szkoły są zobowiązane do współpracy w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku oraz wspierania Dyrektora w kierowaniu Szkołą.

## Część II Szkoła Podstawowa

### Rozdział 4

#### Wewnątrzszkolny System Oceniania

##### § 13. Założenia ogólne

1. Podstawą wewnątrzszkolnego systemu oceniania jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, z dnia 3 sierpnia 2017 roku.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności oraz porównanie go do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny. Ocena ta powinna dać informację o efektywności stosowanych przez nauczycieli metod i sposobu organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej. Dotyczy ona bieżącego uświadamiania stopnia opanowania wiadomości i umiejętności przez uczniów oraz ma wdrażać do systematycznej pracy.



## **§14. Ocenianie**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji 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 rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

## **§15. Rodzaje ocen szkolnych**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące (w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-”;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku szkolnym lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyniku olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

## **§16. Cel oceniania**

1. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania swojego rozwój,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia.

## **§17. Ocenianie w szkole obejmuje**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
  - 3) nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
  - 4) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 5) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i form przyjętych w szkole,
  - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali form przyjętych w szkole,
  - 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 8) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 9) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
2. Kryteria ocen z danego przedmiotu powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy ( pomocne mogą być testy na „ wejście”).

### **§18. Jawność oceniania.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Termin zakończenia I i II semestru ustalany jest na podstawie organizacji kalendarza roku szkolnego.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawione są do wglądu uczniom na zajęciach edukacyjnych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi w czasie lekcji a jego rodzicom w czasie zebrań lub po ustaleniu z nauczycielem innego terminu. Na prośbę rodzica nauczyciel może udostępnić kopię pracy pisemnej ucznia.
6. Szczegółowe zasady oceniania dla każdego przedmiotu są określone w przedmiotowym systemie oceniania z danego przedmiotu.

7. Nauczyciel powinien uzasadnić każdą bieżącą ocenę szkolną.
8. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 7. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie wywiadówki lub wcześniej ustalonego spotkania.
9. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie obejmującym większe partie materiału ustala się wpis cyfrowy – zero „0” do dziennika.
10. Uczeń ma obowiązek zaliczenia ( pisemnie lub ustnie) zaległego materiału w trybie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie później niż do 2 tygodni od jej wystawienia. Ocenę uzyskaną z zaliczenia nauczyciel wpisuje po zaznaczeniu ukośnej kreski ( np.0/5).
11. Podobnego zapisu dokonuje się w przypadku poprawy oceny ( np.: 1/5). Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny pisemnej z wyłączeniem kartkówki w trybie uzgodnionym z nauczycielem.
12. Dopuszcza się stosowanie skrótów typu : np.( nie przygotowany), bz.( brak zadania), bzt ( brak zeszytu), lub inne opisane w dzienniku jako legenda.
13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
14. Ocenianie uczniów z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Na pisemny wniosek rodziców, uczeń może nie uczestniczyć w zajęciach z religii, etyki oraz wychowania do życia w rodzinie.

### **§19. Informowanie rodziców o zasadach oceniania**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej,
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - 3) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece szkolnej – dostęp do informacji możliwy w godzinach pracy biblioteki,
  - 4) w formie informacji elektronicznej na stronie [sp.kielanowka@boguchwala.pl](mailto:sp.kielanowka@boguchwala.pl) – dostęp do informacji nieograniczony.

### **§20. Kryteria oceniania. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.**

1. Ustala się następujące formy sprawdzania bieżących osiągnięć edukacyjnych i postępów ucznia:
  - 1) odpowiedzi ustne (odpowiedzi na pytania, opowiadanie, opis, wygłaszanie tekstów z pamięci, udział w dyskusji, dialog, argumentowanie, wnioskowanie, rozwiązywanie zadań itp.),
  - 2) prace pisemne w klasie:
    - a) kartkówka – pisemne sprawdzenie wiadomości i umiejętności programowych obejmujące materiał do trzech ostatnich lekcji, trwające do 15 minut i niewymagające powtórzenia ani zapowiedzi, nie podlega poprawie,
    - b) sprawdzian – forma pisemnej kontroli wiadomości i umiejętności programowych ucznia obejmujące dział lub wybrane zagadnienia programowe, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, trwająca od 20 do 40 minut,
    - c) praca klasowa – wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym, lekcją powtórzeniową, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą, czas trwania 1 godzina lekcyjna,
    - d) dyktando (pisanie z pamięci, ze słuchu, uzupełnianie luk w tekście) – poprzedzone ćwiczeniami mającymi na celu powtórzenie zasad pisowni, zapowiadane tydzień wcześniej, czas trwania do 45 minut,
    - e) diagnoza wstępna/końcowa – sprawdzenie ogólnej wiedzy i umiejętności ucznia, dotyczy danego przedmiotu i nie wymaga zapowiedzi, ocena nie ma wpływu na ocenę śródroczną/ roczną,
    - f) testy różnego typu wg specyfiki przedmiotu, zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem w dzienniku, czas trwania do 45 minut.
  - 3) prace domowe:
    - a) ćwiczenia/ zadania domowe,;
    - b) notatki lub wywiady,
    - c) własna twórczość – wytwory literackie, plastyczne, samodzielnie wykonane pomoce naukowe,
    - d) referat – dłuższa forma wypowiedzi pisemnej, długoterminowy czas wykonania (od 1-2 tygodni);
    - e) wypracowania literackie.
  - 4) różne formy aktywności ucznia:
    - a) praca indywidualna na lekcji,
    - b) praca w grupie (organizacja pracy grupy, komunikacja w grupie, zaangażowanie, sposób prezentacji, efekty pracy),
    - c) udział w konkursach, przedstawieniach, zawodach sportowych.
  - 5) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (zeszyt, książki, przyrządy i przybory, strój sportowy itp.) .
2. Zasada przeliczania liczby zdobytych punktów na oceny:
  - do - 29% – stopień niedostateczny
  - od 30% - 49% – stopień dopuszczający
  - od 50% - 74% – stopień dostateczny
  - od 75% - 89% – stopień dobry
  - od 90% - 100% – stopień bardzo dobry
  - 100% + zadania dodatkowe - stopień celujący
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany, testy, prace klasowe, dyktanda) nauczyciel przechowuje do końca danego roku szkolnego.

## **§21. Terminy**

1. Częstotliwość oceniania, terminy oddawania prac pisemnych, motywacja oceny:
  - 1) w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy prace klasowe, testy lub trzy sprawdziany w danym oddziale, lecz nie jednego dnia,
  - 2) w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, test lub praca klasowa,
  - 3) w ciągu dnia może odbyć się tyle kartkówek, ile przedmiotów,
  - 4) zmiana terminu pracy klasowej lub sprawdzianu może odbyć się na prośbę uczniów z zastrzeżeniem, że przy ustalaniu nowego terminu pkt. 1 i 2 nie obowiązują,
  - 5) ustala się termin oddawania sprawdzonych kartkówek, prac klasowych, sprawdzianów i innych pisemnych form wypowiedzi do 2 tygodni,
  - 6) każda praca pisemna ucznia powinna zawierać krótkie uzasadnienie oceny lub podanie przy każdym zadaniu uzyskanej i maksymalnej liczby punktów do zdobycia.
2. W przypadku nieuczestniczenia w pisemnej formie sprawdzania wiadomości i umiejętności (prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda) bez względu na jego przyczyny, uczeń ma obowiązek poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć w trybie określonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły po okresie absencji.

W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczenia zaległego sprawdzianu.
3. Ucieczka ucznia ze sprawdzianu traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

## **§22. Nieprzygotowanie do zajęć**

1. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:
  - 1) 1 raz – 1 godzina przedmiotu w tygodniu,
  - 2) 2 razy – 2 godziny przedmiotu w tygodniu i więcej.
2. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed rozpoczęciem zajęć.
3. Fakt nieprzygotowania ucznia do zajęć nauczyciel zaznacza w dzienniku elektronicznym, stawiając znak „np”.
4. Nieprzygotowania nie można wykorzystać w czasie zapowiedzianych wcześniej prac pisemnych i lekcji powtórzeniowych.

## **§23. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę proponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych ocen bieżących jest równa ocenie, o którą ubiega się lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - 2) usprawiedliwione wszystkie nieobecności na zajęciach,

- 3) przystąpienie do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych przewidzianych przez nauczyciela,
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostatecznej,
  - 5) skorzystanie z wszystkich form poprawy oferowanych przez nauczyciela, w tym konsultacji.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą, w formie podania, do wychowawcy, w ciągu 7 dni od ostatecznego poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
  5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogów z ust. 3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów z ust. 3 pkt 3, 4 i 5. W przypadku spełnienia przez ucznia warunków wymienionych w ust. 3 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
  6. W przypadku nie spełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
  7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.
  8. Sprawdzian, oceniany zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  9. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
  10. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **§24. Ocena zachowania**

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) bezpieczne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 5) korzystanie z księgozbioru bibliotecznego,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy czwartej ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Szczegółowe kryteria śródrocznej i końcowej oceny zachowania znajdują się w § 30, 31, 32, 33.

### §25. Obszary aktywności ucznia, które bierze się pod uwagę w ocenianiu

1. Zakres wiadomości i umiejętności.
2. Rozumienie materiału naukowego.
3. Umiejętność posługiwania się, w różnych formach językiem przedmiotowym oraz poprawność wypowiedzi.
4. Aktywność w czasie lekcji.
5. Umiejętność pracy w grupie oraz komunikowania się.
6. Umiejętność prezentowania zdobytej wiedzy w sytuacjach typowych i nowych, kultury przekazywania wiedzy.
7. Samodzielność w wykonywaniu poleconych zadań.
8. Umiejętność planowania pracy własnej.
9. Umiejętność selekcjonowania wiedzy.
10. Umiejętność interpretacji i uzasadniania.
11. Gotowość stosowania wiedzy w życiu.
12. Projekty i wytwory dzieci.
13. Stosowanie się do zasad bhp w różnych sytuacjach.
14. Udział w zajęciach pozalekcyjnych.
15. Aktywność w działalności pozaszkolnej.

### §26. Skala ocen

1. W klasach I-III oceny: klasyfikacyjna śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego, religii oraz zajęć komputerowych. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się oprócz oceny opisowej również oceny wyrażone stopniem. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia.
2. Oceny bieżące w klasach I – III i IV – VIII oraz oceny śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach IV - VIII ustala się wg następującej skali:

Ocena słowna - stopień:	Ocena cyfrowa	Skrót
celujący	6	cel
bardzo dobry	5	bdb
dobry	4	db
dostateczny	3	dst
dopuszczający	2	dop
niedostateczny	1	ndst

3. Kryteria oceny bieżącej:
  - 1) celująca – 6 : uczeń posiada wiadomości i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu, osiąga sukcesy w konkursach,
  - 2) bardzo dobry- 5 : uczeń posiada wiadomości i umiejętności rozszerzające określone programem nauczania, bierze udział w konkursach,
  - 3) dobry- 4: uczeń posiada wiadomości i umiejętności podstawowe określone programem nauczania,

- 4) dostateczny – 3: uczeń posiada wiedzę i umiejętności konieczne określone programem nauczania,
  - 5) dopuszczający- 2: uczeń nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, ale wykazuje chęć i zaangażowanie w ich opanowanie,
  - 6) niedostateczny-1: uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi oraz nie wykazuje zaangażowania.
4. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym można stosować znaki plus „+”, minus „-”, oraz skróty ocen bieżących. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.

### **§27. Metody oceny osiągnięć ucznia**

1. Obserwacja pracy ucznia.
2. Kontrola wypowiedzi ustnych.
3. Kontrola w formie pisemnej:
  - 1) krótka wypowiedź w formie pisemnej / kartkówka z ostatnich 3 lekcji/,
  - 2) wypracowanie lub sprawdzian z działu, semestru, półrocza,
  - 3) test osiągnięć szkolnych,
  - 4) konkurs.
4. Prezentacja wyników pracy ucznia w formie graficznej.
5. Prawidłowe posługiwanie się pomocami dydaktycznymi.
6. Osiągnięcia w grach dydaktycznych.
7. Samodzielne planowanie i przeprowadzanie obserwacji.
8. Wnioskowanie na podstawie obserwacji.
9. Samodzielne projektowanie prostych doświadczeń.
10. Samodzielne wykonywanie doświadczeń i eksperymentów.

### **§28. Kryteria oceny opisowej w edukacji wczesnoszkolnej**

1. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć i postępach edukacyjnych,
  - 2) pomoc w samodzielnym planowaniu rozwoju ucznia,
  - 3) motywowanie do dalszej pracy,
  - 4) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i specyficznych uzdolnieniach ucznia.
2. Za obowiązującą z języka angielskiego i religii przyjmuje się sześciostopniową skalę ocen od 1 do 6. Dopuszcza się stosowanie plusów „+” i minusów „-” w ocenianiu bieżącym według przyjętej w rozdziale 3, § 26, ust. 4.
3. W ocenianiu śródrocznym można stosować znaki plus „+”, minus „-”. W arkuszu ocen i w dzienniku lekcyjnym roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się w pełnym brzmieniu.
4. Dobre ocenianie musi spełniać pewne warunki sprzyjające rozwojowi ucznia, czyli:
  - 1) dać dziecku informację o tym, co już umie, nad czym musi popracować, jak daleko jest na drodze do osiągnięcia celu,
  - 2) uwzględnić możliwości dziecka, nie wszyscy przecież w tym samym czasie są w stanie opanować jakąś umiejętność, a niektórzy nigdy nie będą biegli w danym zakresie,
  - 3) brać pod uwagę wkład pracy dziecka, jego wysiłek włożony w wykonanie jakiegoś zadania;



- 4) zachęcać do dalszej pracy, uświadomić, że wysiłek się opłaca,
  - 5) nie może pełnić funkcji kary lub nagrody,
  - 6) uwzględnić postęp jaki dokonał się w dziecku,
  - 7) nie zawierać krytyki i nie etykietować dzieci.
5. Ocena opisowa śródroczna i roczna uwzględnia:
    - 1) postępy w edukacji,
    - 2) postępy w rozwoju osobowo- społecznym,
    - 3) osobiste osiągnięcia uczniów.
  6. Ocena opisowa śródroczna zawiera zalecenia dla ucznia: dotyczą one zarówno postępów w nauce, jak i postępów w rozwoju społeczno – emocjonalnym oraz fizycznym.
  7. W ocenie opisowej rocznej nie stosujemy zaleceń, ale informujemy o poziomie opanowanej wiedzy i umiejętności oraz o postępach w rozwoju społeczno – emocjonalnym.

### **§29. Śródroczna i roczna ocena opisowa.**

1. Śródroczna i roczna ocena opisowa jest wynikiem półrocznego lub rocznego obserwowania rozwoju dziecka w stałej współpracy z domem. Aby ją napisać nauczyciel musi zgromadzić jak najwięcej informacji o uczniu.
2. Ocena bieżąca ucznia może być wyrażona ustnie lub przyjmuje formę oceny cyfrowej w skali od 1-6 zapisanej w zeszycie ucznia lub w dzienniku elektronicznym. W trakcie wykonywania pracy przez dziecko lub po jej zakończeniu, nauczyciel powinien ją sprawdzić, pochwalić dziecko za wysiłek, zachęcić do dalszej pracy.

### **§30. Kryteria oceny zachowania w klasach I – III**

1. Ocena zachowania jest oceną opisową, która dostarcza rzetelnej informacji na temat zachowania ucznia.
2. Na początku roku szkolnego każdy nauczyciel informuje uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach dotyczących zachowania ucznia.
3. W ciągu roku szkolnego bieżące ocenianie zachowania odbywa się według punktowego systemu oceniania zachowania uczniów zał. nr 2.
4. Nauczyciele uczący w klasach I – III mają obowiązek wpisywać do dziennika elektronicznego pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia.
5. Ocenianie zachowania ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 3) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

### **§31. Ocena zachowania w klasach IV – VIII**

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, który ma obowiązek poinformować na początku roku szkolnego rodziców i uczniów o jej kryteriach. 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.

2. Ocena zachowania jest jawna zarówno dla ucznia i jego rodziców.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - 3) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę następujące kryteria, które posiadają określoną wagę:
  - 1) samoocena ucznia, 5 %
  - 2) opinia zespołu uczniowskiego, 10 %
  - 3) opinia zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, 50 %
  - 4) uwagi innych pracowników szkoły, którzy mają kontakt z uczniem, 5%
  - 5) punktowy system oceniania uczniów, 30%.
7. Szczegółowe kryteria punktowego systemu oceny zachowania uczniów zał. nr 2.
8. Na ocenę z zachowania ma wpływ w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
  - 2) respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 4) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 8) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom,
  - 10) odpowiedni wygląd ucznia.
9. Od klasy czwartej ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według skali:
  - 1) wzorowe ,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne ,
  - 5) nieodpowiednie ,
  - 6) naganne.
10. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Od postawy ucznia zależy ocena śródroczna i roczna zachowania
11. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### **§32. Tryb odwołania od oceny zachowania**

1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę i zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną jest ostateczna. W sytuacjach wyjątkowych uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od tej oceny do Dyrektora Szkoły.
2. Uczeń i jego rodzice mogą występować do Dyrektora Szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający jej skład, termin posiedzenia, wynik głosowania, ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

### **§33. Ocena zachowania ( uwagi ogólne).**

1. Punktowy system oceniania zachowania uczniów przedstawia się według następującej skali wag:
  - 1) zachowanie wzorowe : od 200 punktów,
  - 2) zachowanie bardzo dobre : od 150 do 199 punktów,
  - 3) zachowanie dobre : od 100 do 149 punktów,
  - 4) zachowanie poprawne : od 60 do 99 punktów,
  - 5) zachowanie nieodpowiednie : od 40 do 59 punktów,
  - 6) zachowanie naganne : od 0 do 39 punktów.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapisywać na bieżąco pozytywne i negatywne uwagi o uczniu w dzienniku elektronicznym.
3. Wszelkie szkody spowodowane przez ucznia, przy jego współudziale lub z jego winy muszą być przez niego lub jego rodziców naprawione lub opłacone. Formalności z tym związane należy uzgodnić z wychowawcą ewentualnie z dyrektorem szkoły.

4. Wszelka kradzież popełniona przez ucznia, przy jego współudziale lub z jego winy musi być zrekompensowana rzeczowo lub finansowo przez ucznia lub jego rodziców. Wysokość odszkodowania ustala wychowawca ewentualnie dyrektor szkoły w uzgodnieniu z osobą poszkodowaną.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
  - 1) Stosunek do obowiązków szkolnych:
    - a) możliwości ucznia i jego warunki pracy a wyniki osiągnięte w nauce,
    - b) wkład pracy w osiąganie wyników,
    - c) zachowanie na lekcjach,
    - d) rzetelność, sumienność, obowiązkowość.
  - 2) Stosunek do nauczycieli i innych pracowników szkoły:
    - a) sposób zwracania się do pracowników szkoły,
    - b) reagowanie na polecenia i uwagi,
    - c) szacunek dla dorosłych i ich pracy.
  - 3) Stosunek do kolegów:
    - a) poszanowanie godności osobistej innych,
    - b) sposób zwracania się do kolegów (język, zachowanie itp.),
    - c) tolerancja wobec inności,
    - d) reagowanie na konflikty,
    - e) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
    - f) pomoc koleżeńska,
    - g) zaczepianie słowne lub fizyczne,
    - h) udział w bójkach,
    - i) wyłudzenie pieniędzy, przedmiotów itp.
  - 4) Aktywność społeczna ucznia:
    - a) pełnione funkcje w szkole, w klasie, w organizacjach,
    - b) praca na rzecz szkoły, klasy, organizacji,
    - c) działalność charytatywna,
    - d) pomoc w organizowaniu szkolnych uroczystości i imprez.
  - 5) Dyscyplina pracy ucznia:
    - b) przestrzeganie regulaminu szkoły (przestrzeganie zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w szkole),
    - c) obecność na zajęciach,
    - d) punktualność,
    - e) przestrzeganie terminów zobowiązań ( przynoszenie usprawiedliwień, podpisów rodziców, zwrot książek do biblioteki itp.),
    - f) przestrzeganie przepisów bhp.
  - 6) Rozwój własnych uzdolnień i zainteresowań:
    - a) udział w konkursach,
    - b) udział w zawodach sportowych,
    - c) czynny udział w szkolnych imprezach i uroczystościach,
    - d) udział w zajęciach pozalekcyjnych,
    - e) samodzielne rozwijanie zainteresowań i zdolności.
  - 7) Postawa wobec nałogów:
    - a) palenia papierosów,
    - b) picia alkoholu,
    - c) zażywania narkotyków,
    - d) uzależnienie od gier komputerowych,
    - e) postawa wobec nałogów i uzależnień innych.
  - 8) Kultura osobista i postawa moralna ucznia:

- a) poszanowanie godności własnej i innych,
  - b) uczciwość i prawdomówność,
  - c) życzliwość,
  - d) kultura słowa,
  - e) taktowność,
  - f) reagowanie na zło,
  - g) zachowanie się na zajęciach pozalekcyjnych.,
  - h) zachowanie się poza terenem szkoły w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - i) ( np. podczas wycieczek, wyjść do kina, teatru, itp.),
  - j) zachowanie się poza terenem szkoły,
  - k) szacunek dla symboli szkolnych i narodowych.
- 9) Poszanowanie mienia:
- a) poszanowanie mienia szkolnego,
  - b) poszanowanie cudzej własności,
  - c) poszanowanie własnej i cudzej pracy,
  - d) dbanie o wygląd otoczenia,
  - e) reagowanie na przejawy dewastacji i kradzież,
  - f) fałszowanie podpisów i dokumentów.
- 10) Dbanie o własny wygląd:
- a) higiena osobista ucznia,
  - b) odpowiednie obuwie,
  - c) właściwy strój:
    - niewyzywający,
    - niezawierający obraźliwych treści i symboli,
    - stosowny do okoliczności.
  - d) niestosowny wygląd – makijaż, fryzura, malowanie paznokci.

### **§ 34. Klasyfikowanie śródroczne i roczne**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Podczas ustalania oceny klasyfikacyjnej rocznej należy uwzględnić osiągnięcia i umiejętności ucznia za I i II semestr.
3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne są jawne.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.
6. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, zaś ocenę zachowania wychowawca klasy w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i uczniami danego oddziału klasowego. Ustalona ocena klasyfikacyjna nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
8. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego semestru.

9. O ocenach śródrocznych klasyfikacyjnych ucznia, nauczyciel nie ma obowiązku informować rodziców, gdyż od nich rodzic nie może się odwołać.
10. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stworzy uczniowi szansę uzupełnienia braków, poprzez lekcje w zespołach wyrównawczych, zajęciach samopomocy koleżeńskiej, pomocy w Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, własny program, indywidualizację wymagań itp.
11. Dopuszcza się plusy „+” i minusy „-” przy ocenach śródrocznych klasyfikacyjnych.
12. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania jest oceną opisową.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 13 pkt 1-5.
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 13 pkt 6.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen bieżących.
  - 1) Ocenę śródroczną i roczną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie średniej ważonej w dzienniku elektronicznym oraz decyzji nauczyciela danego przedmiotu, który bierze pod uwagę oprócz średniej ważonej, także zaangażowanie, aktywność i wkład pracy ucznia w zdobywanie wiedzy i umiejętności.
  - 2) Zasada przeliczania średniej ważonej:
    - a) 6,00 – 5,51 – stopień celujący
    - b) 5,50 – 4,70 - stopień bardzo dobry,
    - c) 4,69 – 3,70 - stopień dobry,
    - d) 3,69 – 2,70 - stopień dostateczny,
    - e) 2,69 – 1,70 - stopień dopuszczający,
    - f) 1,69 – 0 - stopień niedostateczny.
18. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią roczną co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
19. Uczniowi, który uczęszczał na zajęcia z religii lub etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 18, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
20. Wyniki śródrocznej i rocznej klasyfikacji zatwierdza Rada Pedagogiczna. Wychowawcy klas podają je do wiadomości rodziców w formie pisemnej w czasie wywiadówki oraz w dzienniku elektronicznym.

21. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
22. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny śródrocznej i rocznej zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
23. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
24. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki pod uwagę musi być brany wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
25. 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.
26. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
27. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
28. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
29. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
30. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
31. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
33. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę

klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

- 1) Laureaci konkursów z języka polskiego, angielskiego i matematyki są zwolnieni z egzaminu (z przedmiotu, z którego uczeń jest laureatem) na koniec szkoły podstawowej.
- 34.** Na miesiąc przed klasyfikacją wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o ocenie nagannej z zachowania:
  - 1) rodzice ucznia są o tym fakcie informowani w formie pisemnej,
  - 2) rodzice ucznia otrzymują dwa egzemplarze informacyjne, z których jeden, podpisany przez rodziców, wraca do wychowawcy;
    - a) wymagany jest podpis co najmniej jednego z rodziców.
- 35.** W ciągu tego miesiąca, uczeń ma możliwość uzyskania oceny rocznej wyższej niż niedostateczna, lecz co najwyżej dostatecznej, z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli spełni ustalone wymagania edukacyjne na dostateczną ocenę oraz wyższej niż naganna, jeżeli spełni określone wymagania.
- 36.** Na dwa tygodnie przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani do poinformowania rodziców i uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przedmiotowych i zachowania. Oceny powinny być zapisane w dzienniku elektronicznym.
  - 1) ocena proponowana może być niższa lub wyższa od ostatecznej oceny klasyfikacyjnej rocznej.

### **§ 35. Egzamin klasyfikacyjny**

- 1.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
- 2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu absencji. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3.** Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów/ Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażanie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy uczeń lub jego rodzic /prawny opiekun/ przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia.
- 4.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.



5. Egzamin klasyfikacyjny zostaje przeprowadzony na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców /prawnych opiekunów/ złożony do dyrektora szkoły nie później niż na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły powołuje w ciągu trzech dni od chwili otrzymania wniosku - Komisję Klasyfikacyjną w składzie:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, 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 prowadzącego te same zajęcia edukacyjne w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Komisja określa termin i zakres tematyczny egzaminu o których są informowani uczeń i jego rodzic /prawny opiekun/.
9. W egzaminie może uczestniczyć, jako obserwator rodzic ucznia lub jego prawny opiekun.
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imię i nazwisko osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

### **§ 36. Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wypadku poprawnie zdanego egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego / w przypadku jednej oceny niedostatecznej zawsze ma prawo zdawać egzamin poprawkowy/.
3. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminu poprawkowego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i rodziców.
4. Rada Pedagogiczna ma prawo w uzasadnionych przypadkach wyznaczyć uczniowi nawet dwa egzaminy poprawkowe.
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz z części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych,

- informatyki, technologii informacyjnej, zajęć komputerowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. W danym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
  9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Ta zasada powinna dotyczyć sytuacji szczególnych, losowych.
  10. Egzamin poprawkowy składa uczeń przed komisją wyznaczoną przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
  12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin egzaminu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania egzaminacyjne,
    - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
  13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia lub przebiegu zadań praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  14. Ocena ustalona przez komisję w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę / z zastrzeżeniem ust. 9 rozdz. 3./

### **§ 37. Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne (wiadomości i umiejętności) w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
  - 1) Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia

w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Począwszy od klasy czwartej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego / z zastrzeżeniem ust.9 rozdz. 10/ .
4. Uczeń, który w jednej szkole otrzymał co najmniej dwa razy z rzędu naganną ocenę zachowania, mimo, iż uzyskał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od oceny niedostatecznej może uchwałą Rady Pedagogicznej nie otrzymać promocji do klasy wyższej lub ukończy szkołę.  
Taka sytuacja może mieć miejsce, gdy uczeń:
  - 1) nie korzysta z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) prezentuje wyjątkowo lekceważący stosunek do nauczycieli i zespołu klasowego,
  - 3) zachowuje się nieobyczajnie,
  - 4) stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu uczniów,
  - 5) stosuje przemoc psychiczną, znęca się nad innymi.
5. 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) jeżeli ponadto przystąpił do sprawdzianu na koniec szkoły podstawowej.

### **§ 38. Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej**

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. W latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020, 2020/2021 egzamin ten przeprowadzany będzie z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.
3. Od roku szkolnego 2021/2022 do przedmiotów obowiązkowych dołączy także jeden z przedmiotów do wyboru: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego oraz – od roku szkolnego 2021/2022 – wynik z jednego wybranego przedmiotu spośród: historii, biologii, chemii, fizyki, geografii.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

### § 39. Procedury odwoławcze

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę inną jak niedostateczna według zasad podanych przez nauczyciela danego przedmiotu.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w terminie nie później niż 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku ustalenia 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) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
  - 2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
    - b) wychowawca klasy,
    - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d) pedagog,
    - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
    - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 40. Terminy**

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego.
2. Zasady organizacji oddziałów sportowych, integracyjnych i specjalnych określają odrębne przepisy.
3. W Zespole mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego. Oddział przedszkolny powinien być złożony z dzieci w zbliżonym wieku.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowany przez Dyrektora Zespołu, w terminie określonym przez organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.
5. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący.

#### **§ 41. Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły dla uczniów jest oddział.
2. Od 1 września 2014r. liczba uczniów w klasach I-III nie może przekroczyć 25 uczniów.
  - 1) od roku szkolnego 2015/2016 istnieje możliwość tworzenia oddziałów w klasach I-III liczących do 27 uczniów na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
  - 2) w przypadku zwiększenia liczby uczniów do 27, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
3. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń, w tym laboratoryjnych, w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
5. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej niż 24 uczniów lub mniej niż 30 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 2, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów.
7. W szkole podstawowej ilość uczniów w oddziale powinna wynosić minimum 7, w przypadku mniejszej liczby uczniów tworzy się klasy łączone.

#### **§ 42. Zajęcia edukacyjne**

1. Szkoła prowadzi nauczanie zgodnie z:

- 1) podstawą programową określoną przez MEN dla poszczególnych etapów edukacji,
- 2) ramowymi planami nauczania .
2. Dyrektor Zespołu Szkół może wprowadzić do planu nauczania szkoły przedmioty nieujęte w ramowych planach nauczania wg odrębnych przepisów.
3. Szczegółowe cele i treści przy nauczaniu poszczególnych przedmiotów określają programy nauczania i wytyczne władz oświatowych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego organizowane dla uczniów kl. VII i VIII.
6. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne nie wymienione w ust. 5.

#### **§ 44. Biblioteka**

1. W strukturze Zespołu funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej biblioteką, kierowana przez bibliotekarza szkolnego, zwanego dalej bibliotekarzem.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
  - 4) poznawanie uczniów, ich potrzeb czytelniczych i zainteresowań,
  - 5) przysposobienie czytelniczo-informacyjne prowadzone z całymi zespołami klasowymi,
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijanie
  - 7) kultury czytelniczej uczniów,
  - 8) informowanie nauczycieli o poziomie i zakresie czytelnictwa uczniów.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, bądź przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub ich udostępniania. Zasady wypożyczania podręczników lub materiałów edukacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Biblioteki.
6. Biblioteka ewidencjonuje podręczniki i materiały edukacyjne zakupione przez szkołę ze środków dotacji celowej, jednocześnie realizuje obowiązek inwentaryzacji.
7. Szczegółowe zadania biblioteki określa osobny Regulamin Biblioteki Szkolnej.

## **§ 45. Świetlica**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców, Zespół organizuje świetlicę.
2. Świetlica prowadzi zajęcia w grupie wychowawczej liczącej 20-25 uczniów.
3. Ze świetlicy mogą korzystać w pierwszej kolejności uczniowie nauczania zintegrowanego oraz dzieci starsze w miarę potrzeb.
4. Świetlica w zależności od potrzeb zapewnia swoim wychowankom :
  - 1) opiekę po zajęciach,
  - 2) pomoc w odrabianiu lekcji,
  - 3) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.
5. Świetlica czynna jest w godzinach dostosowanych do faktycznych potrzeb Zespołu.

## **§ 46. Arkusz organizacyjny**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacyjne zespołu opracowane przez dyrektora Zespołu, odrębnie dla szkoły podstawowej, przedszkola, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania - do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący Zespół do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji Zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Tygodniowy rozkład zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych w przedszkolu powinien uwzględniać równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach tygodnia, różnorodność zabaw w każdym dniu.

## **§ 47. Opieka medyczna**

1. Opiekę medyczną nad uczniami sprawuje higienistka szkolna zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 6**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Zespołu**

#### **§ 48. Pracownicy szkoły**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, logopedę, pedagoga, asystenta nauczyciela oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansową zapewnia księgową.
4. W szkole może być utworzone stanowisko wicedyrektora szkoły.
5. W/w osoby wykonują zadania zgodne z ustalonym przydziałem obowiązków przez dyrektora szkoły.

#### **§ 49. Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
  - 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego,
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 4) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 5) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów i sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
  - 6) udziela pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb
  - 7) uczniów,
  - 8) doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom własnej wiedzy merytorycznej,
  - 9) przestrzega praw i godności uczniów, traktuje ich życzliwie i podmiotowo,
  - 10) nie ponosi odpowiedzialności podczas zajęć edukacyjnych za powierzonego mu ucznia, który samowolnie opuścił miejsce odbywających się zajęć.
3. Do zadań nauczyciela należy ponadto:
  - 1) dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników dydaktyczno-wychowawczych przez stosowanie
  - 2) odpowiednio dobranych metod prowadzenia lekcji,
  - 3) mobilizowanie uczniów do osiągania najlepszych wyników w nauce,
  - 4) korzystanie na bieżąco z ukazujących się nowości pedagogicznych,
  - 5) uczestniczenie w różnorodnych formach doskonalenia (wg harmonogramu przyjętego przez Radę Pedagogiczną),
  - 6) podejmowanie eksperymentów pedagogicznych przy współpracy z instytucjami do tego celu
  - 7) powołanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych,
  - 9) pełne panowanie nad dyscypliną pracy ucznia.
4. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw międzylekcyjnych, przed i po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym planem dyżurów.
5. Harmonogram pełnienia dyżurów układa wyłoniona przez Radę Pedagogiczną komisja.
6. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów reguluje Regulamin pełnienia dyżurów przez nauczycieli.



7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
  - 1) pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu,
  - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
    - b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
    - c) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - d) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - e) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych
    - f) i eksperymentalnych programów nauczania.
8. Nauczyciele oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się.
9. Nauczyciele i specjaliści informują bezzwłocznie wychowawcę klasy w przypadku, gdy stwierdzą, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

## **§ 50. Wychowawcy**

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu etapu edukacyjnego, tj. w klasach I - III i w klasach IV - VIII.
3. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
4. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca klasy planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala wspólnie z dyrektorem szkoły, formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
5. Wychowawca klasy współpracuje z rodzicami ucznia, innymi nauczycielami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, uwzględniając wnioski zawarte w dokumentacji ucznia.
6. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który w porozumieniu z dyrektorem, podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Podczas udzielania pomocy uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy i okres udzielania pomocy są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami prawa oświatowego. W powyższym programie uwzględniane są wnioski do dalszej

pracy z uczniem, a o objęciu pomocą psychologiczno-pedagogiczną informowani są pisemnie, przez dyrektora- rodzice ucznia.

**8.** Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Zespołu.

**9.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia, inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów,
- 2) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie,
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów,
- 5) współpracuje z pedagogiem/ psychologiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną nr 1 w Rzeszowie,
- 6) powiadamia o przewidywanym dla ucznia semestralnym / rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem nauki,
- 7) prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.

**10.** Zadania wychowawcy klasy:

- 1) wychowawca klasy sprawuje bezpośrednią opiekę nad uczniami i kieruje życiem zespołowym klasy,
- 2) głównym zadaniem wychowawcy klasy jest:
  - a) prowadzenie, w powierzonej mu klasie, planowej pracy, zmierzającej do pełnej realizacji tego zadania,
  - b) bliższe poznanie uczniów przez wychowawcę i utrzymanie z nimi stałego kontaktu,
  - c) dobra znajomość uczniów i całego zespołu klasowego, poznanie warunków ich życia, potrzeb i właściwości, co pozwoli wychowawcy na wytyczenie słusznego kierunku i stosowanie właściwych metod pracy, w celu skoordynowania i ujednolicenia oddziaływania wychowawczego na uczniów,
  - d) wychowawca działa w ścisłym kontakcie z nauczycielami i innymi pracownikami pedagogicznymi szkoły, którzy prowadzą zajęcia z uczniami danej klasy, współpracuje z rodzicami.
- 3) zadaniem wychowawcy klasowego jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - a) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
- 4) wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
  - a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespoły uczniów,
  - c) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to również uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb ich dzieci, pokazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy klasy i szkoły,
  - f) współpracuje z różnymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień ucznia, organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
- 5) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.

**11. Ponadto do obowiązków wychowawcy należą:**

- 1) troszczenie się o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności:
  - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej do domu,
  - b) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej mu klasy dla ustalenia jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej (zainteresowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce),
  - c) analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych,
  - d) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników nauczania,
  - e) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć, udzielenie wskazówek i podejmowanie inicjatywy w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału,
  - f) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym w organizowaniu czytelnictwa,
  - g) pobudzanie uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
  - h) systematyczne współdziałanie z pedagogiem szkoły w celu wyeliminowania trudności wychowawczych,
  - i) troszczenie się o wychowanie moralno-społeczne uczniów, w szczególności, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości,
  - j) wytwarzania atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni.
  - k) egzekwowanie noszenia przez uczniów schludnego lub galowego stroju w zależności od sytuacji,
  - l) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktu z opiekunami tych organizacji,
  - m) budzenie zainteresowania uczniów potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału na rzecz tego środowiska,
  - n) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia w szkole, poza szkołą tak, aby sprzyjały ich rozwojowi i zaspokojeniu potrzeb zabawy, rozrywki oraz rozwijaniu inicjatywy i samodzielności,

- o) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych, udzielenie wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach, wychowawczych.
  - 2) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności:
    - a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad BHP w życiu szkolnym i przedszkolnym,
    - b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się z pielęgniarką oraz z rodzicami w sprawach ich zdrowia.
  - 3) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
    - b) wypisywanie świadectw szkolnych,
    - c) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władzy szkolnej i Rady Pedagogicznej;
  - 4) dla zachowania ciągłości i planowości pracy wychowawczej, wychowawca powinien ustalić na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły treść i formy swojej działalności wychowawczej, zgodnym ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,
  - 5) wychowawca klasy składa na posiedzeniach rady sprawozdanie z przebiegu i wyników swojej pracy,
- 12.** Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia w szkole na podstawie usprawiedliwienia napisanego własnoręcznie przez rodzica (prawnego opiekuna) lub na podstawie zaświadczenia wystawionego przez lekarza lub z wykorzystaniem dziennika elektronicznego:
- 1) usprawiedliwienie musi zawierać konkretną datę i powód nieobecności ucznia,
  - 2) usprawiedliwienie nie może nastąpić później niż dwa tygodnie od ostatniego dnia nieobecności ucznia w szkole ( po tym terminie nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona).
- 13.** Wychowawca może zwolnić ucznia z zajęć lekcyjnych na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). Na zwolnieniu rodzic musi dokonać zapisu: „*Odpowiedzialność prawną za nieobecność dziecka w czasie zajęć lekcyjnych biorę na siebie*”.
- 1) w razie wątpliwości, co do wiarygodności napisanego zwolnienia, wychowawca winien potwierdzić ją w rozmowie telefonicznej,
  - 2) rodzic może osobiście zwolnić dziecko z zajęć szkolnych potwierdzając swoją tożsamość,
    - a) W razie nieobecności wychowawcy w szkole ucznia może zwolnić tylko dyrektor (wicedyrektor) szkoły,
  - 3) wychowawca lub dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomić o zwolnieniu ucznia nauczycieli, z którymi dany uczeń powinien mieć lekcje.
- 14.** Teczka wychowawcy klasy powinna zawierać:
- 1) listy obecności rodziców na spotkaniach z wychowawcą,
  - 2) listę dzieci ubezpieczonych,
  - 3) notatki odnośnie klasy z działalności wychowawcy,
  - 4) usprawiedliwienia nieobecności w szkole,
  - 5) plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
  - 6) tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy klasy.
- 15.** Wychowawca klasy zdaje dyrektorowi szkoły dokumenty stanowiące wartość archiwalną do końca roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu zajęć edukacyjnych każdego roku szkolnego.

## **§ 51. Asystent nauczyciela**

1. Od roku szkolnego 2014/2015 w szkole może być zatrudniony asystent nauczyciela w klasach I-III lub asystent wychowawcy świetlicy.
  - 1) do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy,
  - 2) asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy,
  - 3) asystenta zatrudnia się na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
  - 4) asystentowi, nie powierza się zadań określonych dla nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnianych dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
  - 5) w celu realizacji zajęć w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w szkole lub placówce publicznej może być zatrudniony nauczyciel, który nie realizuje w tej szkole lub placówce tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 52. Pedagog szkolny**

1. W celu wsparcia realizacji zadań wychowawczych Szkoła zatrudnia pedagoga.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
  - 1) w zakresie zadań ogólnowychowawczych:
    - a) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
    - b) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami oraz instytucjami wspierającymi wychowanie dzieci i młodzieży,
  - 2) w zakresie profilaktyki wychowawczej:
    - a) prowadzenie zajęć z uczniami,
    - b) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy, zwłaszcza z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze,
    - c) pomoc uczniom w rozwiązywaniu konfliktów rówieśniczych.

## **§ 54. Sekretariat**

1. Szkole obsługę ekonomiczno-administracyjnych zapewnia Urząd Miejski w Boguchwale.
2. Do zadań referenta do spraw administracyjnych (sekretarki) Zespołu należy m. in:
  - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem szkolnym (księga dzieci, księga uczniów, rejestr pism dotyczących obowiązku szkolnego),
  - 2) prowadzenie druków ścisłego zarachowania oraz przyjmowanie i wydawanie świadectw wychowawcom klas,
  - 3) wypisywanie legitymacji szkolnych,
  - 4) wypisywanie zaświadczeń szkolnych,
  - 5) wypisywanie duplikatów świadectw szkolnych,
  - 6) sporządzanie sprawozdań dla GUS i władz oświatowych,
  - 7) prowadzenie ewidencji ruchu uczniów,

- 8) kompletowanie arkuszy ocen,
- 9) rejestrowanie pism wg rzeczowego wykazu akt,
- 10) czuwanie nad terminowym załatwianiem spraw,
- 11) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych, środków i przyborów do utrzymania czystości,
- 12) udzielanie wstępnych informacji stronom,
- 13) wysyłanie korespondencji,
- 14) zabezpieczenie sprzętu, dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz właściwy, obieg informacji na terenie szkoły.

## **§ 55. Obsługa**

### **1. Do zadań sprzątaczkę należy:**

- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie: zgodnie z osobistym przydziałem, co wymaga codziennego zamiatania, odkurzania, przetarcia na mokro podłóg, parapetów i mebli,
- 2) cotygodniowe sprzątanie przy użyciu sprzętu dostarczonego przez szkołę miejsc trudno dostępnych, pastowanie, froterowanie, czyszczenie toalet za pomocą środków odkażających, zaopatrywanie ich w mydło, papier toaletowy itp.,
- 3) mycie okien w czasie ferii zimowych i letnich,
- 4) zgłaszanie służbom technicznym lub kierownictwu szkoły albo wpisanie do zeszytu zauważonych uszkodzeń i niesprawności oraz braków w środkach utrzymania higieny,
- 5) odpowiedzialność za powierzony sprzęt, ubranie i obuwie ochronne oraz środki czystości,
- 6) utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą pomieszczenia zgodnie z osobistym przydziałem, budynku szkoły, miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu i środków czystości oraz odzieży i obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych,
- 7) potwierdzenie obecności w pracy na liście obecności,
- 8) natychmiastowe zawiadomienie dyrektora szkoły o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole ludzi lub przynieść szkodę imieniu szkoły,
- 9) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych,
- 10) dbanie o mienie szkoły, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić szkołę lub konkretne osoby na szkody moralne i materialne,
- 11) na zakończenie pracy w danym dniu wyłączenie w przydzielonym rejonie oświetlenia i urządzeń elektrycznych (czajniki, kuchenki) oraz zabezpieczenie okien przed otwarciem z zewnątrz.

### **2. Do zadań konserwatora należy:**

- 1) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu Zespołu,
- 2) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, wyłączników, gniazd, puszek rozdzielczych, lamp i innych odbiorników,
- 3) utrzymanie sprawnego stanu instalacji wodnej w granicach możliwości technicznych konserwatora,
- 4) utrzymanie sprawnego stanu drzwi i okien, ich zamknięć i okuć oraz wymiana rozbitych szyb,
- 5) dokonywanie (wraz z dyrektorem) systematycznych przeglądów technicznych całego obiektu szkolnego,

- 6) dozór nad kotłami CO, pod warunkiem posiadania przez osobę zajmującą się eksploatacją kotłów odpowiedniego "Świadectwa kwalifikacyjnego" uprawniającego do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 16 marca 1998 r. (Dz. U. Nr 59, poz. 377),
- 7) konserwacja urządzeń instalacji CO.

### **§ 56. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w placówce ma na celu umożliwienie uczniowi:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych,
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących,
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy,
  - 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi,
  - 5) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno –zawodowej.
2. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole realizowane jest przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej, a w szczególności przez wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno– pedagogicznych, urzędów, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole jest realizowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo edukacyjno-zawodowe w Szkole powinno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych,
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych – zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.,
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców,
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno –zawodowej,
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy,
  - 6) radzeniem sobie w sytuacjach trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu,
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowym,
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

### **§57. Wolontariat**

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
5. Za zgodą Dyrektora mogą działać inne organizacje młodzieżowe mające na celu wspieranie swoją działalnością realizację zadań statutowych Zespołu.

### **§ 58. Uczniowie Szkoły**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od lat 7, ale nie wcześniej niż od 6. roku życia do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Do szkoły dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony obwód szkoły.
3. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.
4. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.

### **§ 59. Prawa ucznia**

1. Uczeń posiada prawa zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Ma prawo do kształcenia oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju, dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości.
3. Uczeń szkoły ma prawo do znajomości swoich praw:
  - 1) szkoła dostarcza uczniom podstawowych informacji na temat ich praw,
  - 2) dyrektor szkoły umożliwia uczniom zapoznanie się ze Statutem, który jest ogólnodostępny i znajduje się w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły: [www.zskielanowka.pl](http://www.zskielanowka.pl).
4. Uczeń ma prawo do:
  - 1) otrzymania informacji dotyczących ucznia o zapadających w szkole decyzjach, takich jak np. ocena z przedmiotów,
    - a) uczeń i jego rodzice mają prawo do bezpłatnego korzystania z dziennika elektronicznego w celu uzyskiwania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki,
  - 2) wolności wypowiedzenia poglądów i opinii, w tym w sprawach ucznia to:
    - a) możliwość wypowiedzenia własnych sądów światopoglądowych, opinii o bohaterach historycznych, literackich,



- b) możliwość wypowiedzania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
  - c) możliwość wygłaszania opinii, przedstawienia stanowiska (obrony) we własnej sprawie,
  - d) możliwość przedstawienia własnego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,
- 3) wolności myśli, sumienia, wyznania:
    - a) uczeń ma możliwości uzewnętrznienia przekonań religijnych i światopoglądowych,
    - b) szkoła zapewnia równe traktowanie, niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu,
    - c) w szkole przestrzegana jest tolerancja wobec „inności” religijnej, kulturowej, etnicznej.
  - 4) wolności zrzeszenia się:
    - a) uczeń ma możliwość działania w samorządzie szkolnym,
    - b) w szkole działa SU, który decyduje o ważnych sprawach dotyczących uczniów,
    - c) uczniowie mają możliwość wydawania gazetki szkolnej, w której wypowiadają się na temat swojej działalności oraz w sprawach szkoły,
  - 5) wolności od poniżającego traktowania i karania, w szkole nie wolno stosować kar naruszających godność i nietykalność cielesną ucznia:
    - a) zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (ochrona nietykalności cielesnej),
    - b) poszanowanie godności ucznia (zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej),
  - 6) ochrony prywatności ucznia, w szkole prawo do prywatności oznacza:
    - a) ochronę danych osobowych (np. informacje o stanie zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny- status materialny, wykształcenie rodziców, ewentualne problemy- alkoholizm, rozwód itp.),
    - b) zakaz publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, społecznej, osobistej ucznia,
  - 7) równe traktowanie wobec prawa szkolnego, oznacza to:
    - a) jednakowe ocenianie i traktowanie ucznia bez względu na jego wygląd zewnętrzny, status rodzinny, społeczny czy status ucznia (dobry- słaby),
    - b) równe traktowanie w sytuacji konfliktu ucznia – nauczyciela (możliwość dowiedzenia swoich racji),
    - c) życzliwe i podmiotowe traktowanie w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
    - d) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych,
    - e) ma prawo do niezdawania prac domowych na czas ferii i przerw świątecznych,
    - f) do powiadomienia z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów z wiadomości: w ciągu dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
    - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
  - 8) pomoc materialna, w tym różne formy pomocy stypendialnej.
- 5. Prawa proceduralne.**
- 1) w sytuacji nieprzestrzegania praw zawartych w Statucie przez uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły uczeń ma prawo:
    - a) zwrócić się w danej sprawie do wychowawcy klasy,
    - b) przez wychowawcę klasy ma prawo zwrócić się w danej sprawie do dyrektora szkoły,

- c) przez dyrektora szkoły i radę pedagogiczną do rady rodziców lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą,
- 2) ze swoją sprawą uczeń może zwrócić się w formie pisemnej, powinna ona zawierać imię, nazwisko oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Skargę należy wnieść w ciągu 5 dni roboczych od daty naruszenia praw ucznia. Skargi składane po terminie lub anonimowo pozostają bez rozpatrzenia. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu jej rozpatrzenia,
- 3) w imieniu dziecka mogą wystąpić rodzice,
- 4) Działania wyjaśniające powinny być podjęte w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

## **§ 60. Obowiązki ucznia**

### **1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- 2) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 3) noszenia schludnego stroju: stonowane kolory odzieży wierzchniej (bez jaskrawych barw, połyskujących aplikacji, nieprzyzwoitych, wulgarnych lub obraźliwych nadruków nawołujących do agresji), nienoszenia biżuterii zagrażającej życiu i zdrowiu ucznia i innych, nieużywania makijażu, bez farbowanych włosów (fryzura nie powinna przeszkadzać w zajęciach szkolnych, długie włosy powinny być spięte, a grzywka nie powinna zasłaniać oczu) i pomalowanych paznokci, nienoszenia krótkich spódnic i spodni biodrówek, bez bluzek z dużymi dekolami lub z wąskimi ramiączkami.
- 4) ucznia obowiązuje strój galowy podczas uroczystości szkolnych i lokalnych: granatowe lub czarne spodnie i spódnice, białe bluzki lub koszule,
- 5) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
- 6) rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych,
- 7) uczestniczenia w wybranych przez siebie organizacjach młodzieżowych, zajęciach pozalekcyjnych lub wyrównawczych,
- 8) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych,
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 10) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne oraz swoich kolegów, przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu i brutalności, wystrzegania się szkodliwych nałogów: alkohol, papierosy, narkotyki, środki odurzające,
- 11) we własnym zakresie naprawiać udowodnione, wyrządzone szkody materialne,
- 12) przestrzegać zasad kultury współżycia, godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno mowy ojczystej,
- 13) szanować symbole narodowe i szkolne,
- 14) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 15) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym, przestrzegając społecznie akceptowane normy,
- 16) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję szkoły, współtworzyć jej autorytet,
- 17) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów wartościowych, dużych kwot pieniężnych (za zaginięcie tych przedmiotów szkoła nie ponosi odpowiedzialności),
- 18) nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów, np. ostrych narzędzi, materiałów wybuchowych i innych.

2. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie podczas przerw śródlekcyjnych za zgodą nauczyciela, w uzasadnionych przypadkach. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz używania telefonu komórkowego w czasie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z zasadami określonymi w ust.4 .
3. Ucznia obowiązuje całkowity zakaz ćwiczeń na zajęciach sportowych i lekcjach wychowania fizycznego w biżuterii, okularach, zegarkach, itp.
4. Zasady używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń o podobnym przeznaczeniu:
  - 1) w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych używanie telefonów komórkowych przez uczniów jest zabronione, telefon powinien być wyłączony,
  - 2) w przypadku niedopełnienia obowiązku wyłączenia telefonu podczas lekcji, nauczyciel prowadzący zajęcia udziela uczniowi upomnienia, a jeżeli to nie przyniesie oczekiwanego skutku może zatrzymać wyłączony przez ucznia telefon w celu przekazania go rodzicom, których niezwłocznie wzywa się w tej sprawie do szkoły,
  - 3) uczeń może korzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą nauczyciela i w uzasadnionych przypadkach, nie może jednak wykonywać żadnych zdjęć lub filmów,
  - 4) odtwarzaczy MP3 lub innych urządzeń o podobnym przeznaczeniu uczniowie nie powinni przynosić do szkoły.
5. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż 10 minut przed pierwszą godziną lekcyjną lub na 10 minut przed pierwszą swoją lekcją w danym dniu nauki oraz opuszczania szkoły podczas przerwy następującej po jego ostatniej lekcji w danym dniu. W przypadku niemożności dotrzymania tego czasu uczeń zobowiązany jest korzystać ze świetlicy szkolnej.

## **§ 61. Nagrody i wyróżnienia**

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) wzorową postawę,
  - 2) wysokie wyniki w nauce,
  - 3) znaczne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych,
  - 4) dzielność, odwagę.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela bibliotekarza, opiekuna organizacji szkolnej, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I-VIII szkoły:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - 3) dyplom,
  - 4) list pochwalny,
  - 5) nagroda rzeczowa, w miarę posiadanych środków finansowych,
  - 6) bezpłatna wycieczka (możliwość) dla wyróżniających się uczniów,
  - 7) inne nagrody,
  - 8) nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców,
  - 9) uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeśli na koniec roku uzyska średnią ocen co najmniej 4,75 i wzorową lub bardzo dobrą ocenę z zachowania,

- 10) stypendium naukowe lub sportowe.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinformować rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie.

## § 62. Kary

1. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
  - 2) upomnienie dyrektora,
  - 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia przez wychowawcę i dyrektora,
  - 4) uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem do innej szkoły- za zgodą Kuratora Oświaty i dyrektora szkoły, do której jest przeniesiony,
  - 5) powiadomienie policji w przypadku:
    - a) kradzieży ( w porozumieniu z rodzicami dziecka pokrzywdzonego i na ich wniosek),
    - b) bycia pod wpływem alkoholu na terenie szkoły,
    - c) zażywania narkotyków, środków odurzających lub ich rozprowadzania na terenie szkoły,
    - d) fizycznego i psychicznego znęcania się nad innymi uczniami,
    - e) brutalności,
    - f) znieważenia nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego,
    - g) braku szacunku dla pracowników Szkoły,
    - h) lekceważenia stosunku do nauki i obowiązków szkolnych,
    - i) dezorganizacji pracy na lekcji, dyscypliny szkolnej,
    - j) fałszowania dokumentów, podpisów, oszustwa,
    - k) samowolnego opuszczania miejsca odbywających się zajęć lub w czasie przerw;
    - l) przestępstw komputerowych,
    - ł) dopuszczenia do innych wykroczeń, które naruszają ogólnie przyjęte zasady moralne i społeczne, a są określone w zasadach oceniania zachowania uczniów,
    - m) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z WSO.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
3. Od każdej wymierzonej kary uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołać się pisemnie do wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora Zespołu w ciągu 7 dni od daty otrzymania kary:
  - 1) dyrektor Zespołu powołuje do trzech dni komisję do wyjaśnienia i zasadności odwołania,
  - 2) w skład komisji wchodzi: Dyrektor Zespołu, wychowawca, przedstawiciele Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) powołana komisja do trzech dni po rozpatrzeniu odwołania podtrzymuje ustaloną karę lub anuluje karę - sporządza pisemną informację motywującą swoją decyzję o podjętych postanowieniach,
  - 4) dyrektor szkoły powiadamia osobę zainteresowaną, decyzja komisji jest ostateczna,
  - 5) Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby, jeżeli uczeń uzyska poręczenie rady klasowej, Samorządu Szkolnego, Rady Rodziców, wychowawcy klasy lub Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice na bieżąco powinni być informowani o karach i nagrodach ucznia - ich dziecka.

### **§ 63. Sposoby rozwiązywania sporów**

- 1.** Dyrektor szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
  - 1) rozstrzyga sprawy szkolne wśród członków rady pedagogicznej, które pominięto w jej
  - 2) regulaminie,
  - 3) przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - 4) negocjuje w sprawach konfliktowych między uczniami, rodzicami i nauczycielami,
  - 5) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie,
  - 6) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem dobra publicznego,
  - 7) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy szkoły,
  - 8) zawieszona wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeżeli jest ona sprzeczna z prawem lub interesem szkoły i w terminie określonym w regulaminie rady uzgadnia sposoby postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały w przypadku braku rozstrzygnięcia przekazuje sprawę do rozwiązania organowi prowadzącemu,
- 2.** Spory, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli są rozpatrywane przy współudziale wszystkich zainteresowanych stron.
- 3.** Spory pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania rozpatruje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; ich decyzje muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ustalenia trybu odwoławczego zawartymi w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
- 4.** Rozstrzygnięcie sporu nie może przekroczyć 14 dni, chyba że przepisy prawa w tej sprawie stanowią inaczej. Spory, o których mowa w pkt. 3 są rozstrzygane w terminie 7 dni.
- 5.** Do rozstrzygnięcia sporu dyrektor może powołać komisję w składzie po dwóch przedstawicieli stron sporu.
- 6.** Nauczycielowi przysługuje odwołanie od ustalonej oceny wg zasad określonych odrębnymi przepisami.
- 7.** Kwestie sporne z nauczycielami uczeń rozwiązuje za pośrednictwem wychowawcy lub Samorządu Uczniowskiego.

## **Część III Przedszkole**

### **§ 64**

#### **Cele przedszkola**

- 1.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## **§ 65**

### **Zadania przedszkola**

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

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
17. Przedszkole udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 66**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

1. Realizacja zadań przedszkola wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez :
  - 1) stosowanie aktywnych metod pracy z dzieckiem uwzględniających potrzeby indywidualne i potencjał dziecka, uszczegółowienie wynikające ze stosowanych koncepcji pedagogicznych umieszczone zostanie w rocznym planie pracy przedszkola;
  - 2) stosowanie form pracy indywidualnej i zespołowej wynikających z założonych celów edukacyjnych nauczyciela;
  - 3) systematyczną obserwację pedagogiczną prowadzoną przez nauczycieli w każdej grupie wiekowej, dodatkowo sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 4) planowanie i realizacja zadań edukacyjnych w danej grupie wiekowej zgodnie z możliwościami i potrzebami dzieci ze szczególnym zwróceniem uwagi na samodzielność, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 5) organizowanie uroczystości grupowych i przedszkolnych oraz imprez lokalnych i środowiskowych zgodnie z opracowanym harmonogramem na dany rok szkolny, aktywny udział całej społeczności przedszkolnej;
  - 6) rozwijanie zainteresowań dziecka językiem nowożytnym - prowadzenie zajęć przez lektora w każdej grupie wiekowej.
  - 7) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Realizacja zadań przedszkola odbywa się w trakcie całodziennego pobytu dziecka w przedszkolu podczas organizowanych przez nauczycieli zajęć wspierających rozwój każdego dziecka uwzględniających naturalne obszary jego rozwoju.
3. Realizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
  - 1) Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, rodzicom dzieci i nauczycielom oraz organizuje tę pomoc na zasadach określonych w w/w aktach prawnych.
  - 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i

czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

- 3) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - a) z niepełnosprawności,
  - b) z niedostosowania społecznego,
  - c) z zagrożenia szczególnych uzdolnień,
  - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - e) z deficytów niedostosowaniem społecznym,
  - f) z zaburzeń zachowania lub emocji,
  - g) ze kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - h) z choroby przewlekłej,
  - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - j) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

#### 4. Zasady ogólne udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 3) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog i logopeda.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z
  - a) rodzicami dzieci,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i osobami działającymi na rzecz dzieci i rodzin.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - a) dziecka,
  - b) rodziców dziecka,
  - c) dyrektora przedszkola,
  - d) nauczyciela,



- e) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
  - f) higienistki,
  - g) poradni,
  - h) pracownika socjalnego,
  - i) asystenta rodziny,
  - j) kuratora sądowego,
  - k) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz dziecka i rodziny.
- 6) Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez zaplanowanie i przeprowadzenie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## 5. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

- 1) W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - d) porad i konsultacji.
- 2) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
- 3) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
- 4) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
- 5) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
- 6) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
- 7) Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

## 6. Przebieg udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

- 1) W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.

- 2) Utworzenie zespołu, na który składają się nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel grupy, do której uczęszcza dziecko lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 3) Dokonanie przez zespół wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.
- 4) Opracowanie przez zespół indywidualnego programu terapeutycznego (IPT) uwzględniającego diagnozę i wnioski sformułowane we wcześniejszej wielospecjalistycznej ocenie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
- 5) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. W terminie:
  - a) do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku realizowanie wychowania przedszkolnego lub
  - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 6) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
  - a) przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej (na wniosek dyrektora),
  - b) inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista (na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka).
- 7) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Oceny i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi podmiotami za zgodą rodziców. Wielospecjalistyczna ocena uwzględnia w szczególności:
  - a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
  - b) zakres i charakter wsparcia nauczycieli, w zależności od potrzeb;
  - c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
- 8) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu dyrektor przedszkola zawiadamia pisemnie rodziców dziecka. Rodzice dziecka otrzymują kopie wielospecjalistycznych ocen i programu.

## **§ 67**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:

- 1) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale i pomoc nauczyciela;
- 2) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska;
- 3) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 4) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci,
- 5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 6) każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci ( sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw ) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 7) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela,
- 8) informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 9) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi dziećmi;
- 10) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach, np. podwyższona temperatura;
- 11) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 12) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie
  - a) bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
  - b) Rodzice wychowanków indywidualnie ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych
  - c) wypadków ;
- 13) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP, p-poż., przepisów ruchu drogowego.

## 2. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym;
- 2) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele i woźne oddziałowe;
- 3) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły;
- 4) przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą: harmonogram wycieczki, listę uczestników, liczbę opiekunów, zgody rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 5) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP, dokonując odpowiedniego zapisu w dzienniku zajęć danej grupy;

- 6) wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami;

## **§ 68**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.**

#### **1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczyciela :**

- 1) nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z przedszkola, nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
- 3) każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
- 4) rodzice składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem.

#### **2. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadania przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola :**

- 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola; dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- 2) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
- 3) dziecko może odebrać z przedszkola jeden z rodziców lub prawnych opiekunów, osoba pełnoletnia upoważniona przez rodziców ( prawnych opiekunów) do odbioru dziecka, w szczególnych przypadkach inna osoba upoważniona, co musi być odnotowane przez wychowawcę w dokumentacji przedszkola;
- 4) dziecko powinno być przyprowadzane przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni , przebrane i przekazane pod opiekę nauczycielowi
- 5) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać;
- 6) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8:30 ;
- 7) dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 17.
- 8) w przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców;
- 9) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji lub Policijną Izbę Dziecka o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami i przekazuje dziecko Policji.

## § 69

### Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy :
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
  - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
  - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczące funkcjonowania rodziców w przedszkolu;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 7) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego zobowiązani są do:
    - a) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
    - b) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
    - c) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym;
  - 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych ;
  - 9) oraz inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych swego dziecka;
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
  - 6) o przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor przedszkola.
3. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora lub rady rodziców lub

nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

5. Formy współdziałania z rodzicami:

- 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem;
- 2) zebrania ogólne i grupowe;
- 3) kąciki dla rodziców;
- 4) zajęcia otwarte;
- 5) wspólne uroczystości i imprezy;
- 6) inne formy zaproponowane przez rodziców lub radę pedagogiczną.

## § 70

### Organizacja pracy przedszkola.

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasady powszechnej dostępności  
każdego roku na dany rok szkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci,  
które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora do dnia 21 kwietnia danego roku, i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 29 maja każdego roku.  
W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka nowożytnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
7. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25 dzieci.
8. Na podstawie arkusza ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.
9. Czas pracy tych oddziałów dostosowany jest do potrzeb rodziców, nie dłużej niż 10 godzin dziennie. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, którym powierza funkcję wychowawcy, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
10. W miarę możliwości dyrektor przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez co najmniej dwa lata pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe poza czasem przeznaczonym na realizację bezpłatnego nauczania.
12. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, w przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie :
  - 1) podstawy programowej;
  - 2) programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela. Wyboru programu dokonują nauczyciele, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
14. Godzina zajęć w przedszkolu dostosowana jest do wieku dziecka.
15. W przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane z budżetu przedszkola:
  - 1) nauka religii;
  - 2) rytmika;
  - 3) ćwiczenia korekcyjno-kompensacyjne;
  - 4) w miarę potrzeb zajęcia z obszaru terapii pedagogicznej i reedukacji;
  - 5) nauka języka nowożytnego.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności religii, nauki języka nowożytnego i zajęć rewalidacyjnych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
17. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

18. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola :
- 1) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska zarówno w budynku przedszkola, na terenie ogrodu jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola;
  - 2) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i nauki podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu;
  - 4) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię;
  - 5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości;
  - 6) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - 7) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci;
  - 8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone;
  - 9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 20°C, przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego;
  - 10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
  - 11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż;
  - 12) przy wyjściu (wyjeździe) dzieci poza teren przedszkola w obrębie tej samej miejscowości dla zapewnienia opieki dla 25 dzieci powinno być przydzielonych dwóch opiekunów;
  - 13) przy wyjeździe dzieci poza miejscowość powinien być zapewniony jeden opiekun dla 10 dzieci;
  - 14) przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od potrzeb;
  - 15) opiekun wycieczki zobowiązany jest sprawdzić stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do przedszkola;
  - 16) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy, silnego wiatru lub gołolędy;
  - 17) w celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole powinno prowadzić w czasie zajęć systematyczną pracę nad zaznajamianiem ich z przepisami ruchu drogowego;



- 18) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej do odbioru, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach pełnoletnich.
19. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
21. Obsługę finansowo - księgową przedszkola zapewnia Gmina Boguchwała.
22. Podstawą gospodarowania finansami w przedszkolu jest plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor przedszkola.
23. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 71**

### **Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.**

1. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
2. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej
3. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00
4. W zależności od potrzeb środowiska czas pracy przedszkola może ulec zmianie.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
6. Realizacja bezpłatnych zajęć we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00 (5 godzin).
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 2,5 3-4 lat- około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.

## § 72

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.**

1. Przedszkole organizuje wyżywienie dla wychowanków tj. śniadania, obiady i podwieczorki.
2. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji bezpłatnych godzin wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra edukacji narodowej.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą rady miasta.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci , zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za przedszkole reguluje?
9. Każda rozpoczęta godzina przed godziną bezpłatnego pobytu oraz po godzinie bezpłatnego pobytu wynosi 1 zł z wyjątkiem dzieci 6 letnich, z opinią lub orzeczeniem.

## § 73

### **Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych obejmuje:**

#### 1. Pomoc Nauczyciela:

- 1) spełnia czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków, polecane przez nauczyciela danego oddziału i innych grup w razie potrzeb oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- 2) utrzymuje w czystości przydzielone pomieszczenia, dba o ład i porządek na półkach i w kącikach;
- 3) pomaga przy zmianie pościeli w zależności od potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu;
- 4) zapewnia pomoc dziecku podczas zabaw, posiłków, przygotowuje do odpoczynku, zabiegów higienicznych, pomaga dzieciom przy myciu, jedzeniu i ubieraniu się, dba o czystość i estetyczny wygląd dzieci;
- 5) czuwa nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu,
- 6) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 7) dba o mienie przedszkola, chroni informacje, których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 8) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 9) przestrzega przepisów Bhp i p-poż , wykonuje terminowo badania okresowe,
- 10) zgłasza dyrekcji zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 11) przestrzega zakazu opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 12) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora;

#### 2. Robotnik Wykwalifikowany, Sprzątająca:

- 1) utrzymuje porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) codziennie odkurza dywany, czyści podłogi, wyciera kurz z półek, szafek, parapetów,
- 3) zabawek, czyści toalety za pomocą środków dezynfekujących, usuwa pajęczyny ze ścian i sufitów, opróżnia kosze, wietrzy pomieszczenia w czasie nieobecności dzieci, porcjkuje posiłki zgodnie z zalecaną gramaturą, pomaga dzieciom w spożywaniu posiłków, sprząta naczynia i stoliki po posiłkach,
- 4) raz w miesiącu pastuje podłogi w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) raz w tygodniu dezynfekuje stoły, podłogi środkami dezynfekującymi w przydzielonych pomieszczeniach,
- 6) używa czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków,
- 7) używa sprzęt i urządzenia zgodnie z instrukcjami i przeznaczeniem,
- 8) pomaga nauczycielowi w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowaniu stanowiska pracy po zajęciach,
- 9) uczestniczy w spacerach, wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci,
- 10) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystuje go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 11) dba o mienie przedszkola, chroni informacje, których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 12) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego,
- 13) przestrzega przepisy Bhp i p-poż , wykonuje terminowo badania okresowe, zgłasza dyrekcji zauważone uszkodzenia i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
- 14) przestrzega zakazu opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
- 15) po zakończonej pracy wyłącza źródło energii elektrycznej, wody i zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem,
- 16) po remontach bieżących i generalnych doprowadza wszystkie pomieszczenia do używalności
- 17) informuje o zauważonych niedociągnięciach w pracy personelu, względnie o nadużyciach (wynoszenie artykułów żywnościowych, naczyń lub środków czystości)
- 18) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora

### 3. Konserwator:

- 1) wykonuje prace konserwacyjne, prace malarskie i rozlicza się z pobranych materiałów,
- 2) dba o stan urządzeń technicznych w przedszkolu,
- 3) instruuje pracowników przedszkola w zakresie obsługi oraz używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczenia,
- 4) maluje płot i urządzenia ogrodowe w ustalonym terminie,
- 5) utrzymuje czystość wokół przedszkola, a w zimie – odśnieżania, posypywania piaskiem),
- 6) odpowiada materialnego za powierzony sprzęt i mienie przedszkola,
- 7) używa sprzęt i urządzenia zgodnie z instrukcjami i przeznaczeniem,
- 8) przestrzega przepisy Bhp i p-poż , wykonuje terminowo badania okresowe,
- 9) zgłasza dyrekcji zauważone uszkodzenie i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,

- 10) przestrzega zakazu opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
  - 11) dba o mienie przedszkola, chroni informacje, których ujawnienia może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
  - 12) po zakończonej pracy wyłącza źródło energii elektrycznej, wody i zabezpiecza pomieszczenia przed włamaniem,
  - 13) przestrzega ustalonego czasu pracy i wykorzystuje go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 14) dba o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzega zasad współżycia społecznego,
  - 15) wykonuje inne prace wynikające z potrzeb placówki zlecone przez dyrektora,
4. Każdy Pracownik przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w przedszkolu.

### § 73

#### Prawa i obowiązki dzieci.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw dziecka, a w szczególności ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakie jest;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
  - 3) spokoju i samotności , gdy tego potrzebuje;
  - 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 8) posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić;
  - 9) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
  - 10) badania i eksperymentowania;
  - 11) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
  - 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki, regulowania własnych potrzeb.
  - 15) racjonalnego żywienia.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek :
  - 1) przestrzegania i stosowania się do zawartych umów i kontraktów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej
  - 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
  - 3) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
  - 4) szanowanie odrębności każdego kolegi;
  - 5) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;

- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 9) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
- 10) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 11) pomaganie słabszym kolegom.

## **Część IV Postanowienia końcowe**

### **§ 74. Pieczęć**

1. Zespół używa pieczęci urzędowej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 75. Dokumentacja szkolna**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje wymaganą prawem dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W szczególności Szkoła prowadzi i archiwizuje następujące dokumenty:
  - 1) Arkusze ocen,
  - 2) Dzienniki szkolne,
  - 3) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

### **§ 76. Ceremoniał szkolny**

1. Szkoła kształtuje u dzieci i młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowanie polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości Europy i świata.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny należą:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
  - 3) obchody świąt narodowych, okolicznościowych i wynikających z kalendarza historycznego,
  - 4) pasowanie na ucznia, ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 5) uroczyste pożegnanie absolwentów,
  - 6) Dzień Komisji Edukacji Narodowej,
  - 7) Dzień Patrona.
3. Podczas uroczystości szkolnych wymienionych w ust. 2 eksponowane są najważniejsze symbole:
  - 1) narodowe:
    - a) godło Polski,
    - b) flaga Polski,
    - c) hymn Polski;

- 2) szkolne:
  - a) sztandar Szkoły.
- 4. Wszyscy są zobowiązani odnosić się do symboli narodowych i szkolnych z należytą czcią i szacunkiem.

### **§ 77. Tryb zmiany Statutu Szkoły**

- 1. O zmiany w Statucie mogą wnioskować wszystkie organy Szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2. Projekt nowego Statutu lub jego zmian przygotowuje powołana przez Dyrektora komisja, której zadaniem jest aktualizacja Statutu oraz sprawdzenie jego zgodności z aktami prawnymi.
- 3. Nowy Statut lub jego zmiany uchwała Rada Pedagogiczna.

### **§ 78. Związki zawodowe**

- 1. Na terenie Szkoły mogą działać organizacje związkowe na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

Tekst Statutu uchwalono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 13.12. 2018 r.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej

Przewodniczący  
Rady Rodziców

Przewodniczący  
Samorząd Uczniowski

.....

.....

.....