

# **STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W ŚWIERCZYNIE**

**ze zmianami z dnia 10 stycznia 2019**

**obowiązuje od 28 stycznia 2019**

## SPIS TREŚCI

### Dział I – ZESPÓŁ SZKÓŁ

Rozdział 1 – Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2 – Organy Zespołu .....	3
Rozdział 3 – Pracownicy Zespołu .....	7

### DZIAŁ II – PRZEDSZKOLE

Rozdział 4 – Postanowienia ogólne .....	8
Rozdział 5 - Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania .....	8
Rozdział 6 – Organy przedszkola i ich kompetencje .....	16
Rozdział 7 – Organizacja pracy przedszkola .....	17
Rozdział 8 – Zakres zadań nauczycieli i pracowników przedszkola .....	20
Rozdział 9 – Wychowankowie przedszkola i ich rodzice .....	22

### DZIAŁ III – SZKOŁA PODSTAWOWA

Rozdział 10 – Postanowienia ogólne .....	24
Rozdział 11 - Cele i zadania szkoły podstawowej oraz sposób ich wykonywania .....	25
Rozdział 12 – Organy szkoły i ich kompetencje .....	31
Rozdział 13 - Organizacja pracy szkoły .....	38
Rozdział 14 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły .....	43
Rozdział 15 – Prawa i obowiązki uczniów .....	48
Rozdział 16 – Nagrody i kary .....	52
Rozdział 17 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów klas IV- VIII .....	53
Rozdział 18 – Szczegółowe warunki i sposób oceniania w edukacji wczesnoszkolnej .....	67
Rozdział 18 – Postanowienia końcowe.....	70

**DZIAŁ I**  
**ZESPÓŁ SZKÓŁ**

**Rozdział 1 – Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Świerczynie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Świerczynie;
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Świerczynie;
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Świerczynie;
- 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego;
- 6) pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 7) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola oraz ucznia;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Osieczna,
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami)

**§ 2.**

1. Pełna nazwa Zespołu brzmi: Zespół Szkół w Świerczynie.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe w Świerczynie;
  - 2) Szkoła Podstawowa w Świerczynie.
3. Siedzibą Zespołu jest Świerczyna 43A.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Osieczna, Osieczna ul. Powstańców Wlkp. 6.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół realizuje cele i zadania określone w Ustawie koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

7. Szczegółowe cele i zadania Przedszkola i Szkoły zostały określone w dalszej części Statutu.
8. Zespół jest jednostką budżetową.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2 – Organy Zespołu**

### **§ 3.**

1. Zachowuje się odrębność rad rodziców Przedszkola i Szkoły.
2. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
  - 3) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
  - 4) Rada Rodziców uczniów Szkoły,
  - 5) Samorząd Uczniowski Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna oraz Rady Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
4. Każdemu organowi zapewnia się swobodę działania i podejmowania decyzji w ramach ustawowych kompetencji.
5. Organy Zespołu mogą ze sobą współpracować, organizując wspólne zebrania.

### **§ 4.**

1. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Dyrektor Zespołu zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Zespołu współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor Zespołu:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
5. Dyrektor Zespołu w szczególności:
  - 1) planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu lub je wstrzymuje w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa;

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć;
- 8) przygotowuje arkusz organizacyjny Przedszkola i Szkoły;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 12) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;
- 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 14) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola i Szkoły;
- 15) dopuszcza do użytku w Przedszkolu i Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego;
- 16) podaje do publicznej wiadomości zatwierdzone szkolne zestawy podręczników;
- 17) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach otrzymanej dotacji celowej;
- 18) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 19) organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, nauczanie indywidualne, zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia;
- 20) ustala ramowy rozkład dnia w Przedszkolu oraz tygodniowy rozkład zajęć w Szkole;
- 21) decyduje o przyjęciu do Szkoły uczniów spoza jej obwodu;
- 22) powołuje komisję rekrutacyjną, której zadaniem jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola;
- 23) zwalnia, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej, z obowiązku nauki drugiego języka obcego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełno sprawnościami, afazją lub autyzmem;
- 24) powołuje zespoły nauczycielskie: wychowawcze, przedmiotowe, problemowo - zadaniowe lub inne;

- 25) wyznacza i organizuje egzaminy poprawkowe i klasyfikacyjne;
  - 26) ustala, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski, dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych;
  - 27) wydaje w formie zarządzeń akty wykonawcze do Statutu (regulaminy, procedury, instrukcje, itp.) oraz tekst jednolity Statutu po każdej jego nowelizacji.
6. Do kompetencji Dyrektora wynikających z Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy należy w szczególności:
- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
  - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
  - 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz innych pracowników;
  - 5) inspirowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego oraz podejmowania działań innowacyjnych;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań;
  - 7) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 8) zatwierdzanie planu urlopów pracowników administracji i obsługi;
  - 9) zapewnienie odpowiednich warunków BHP w Zespole;
  - 10) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów zasadne jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania powierzonych w Zespole obowiązków, w szczególności jeżeli złożony wniosek dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka. W sprawach niecierpiących zwłoki zawiesza nauczyciela przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
  - 12) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Zespołu zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej Zespołu zobowiązany jest do:
- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Przedszkola i Szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych;
  - 3) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, podejmowania działań innowacyjnych oraz podnoszenia kwalifikacji;

- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
8. Podczas nieobecności dyrektora Zespołu zastępuje go inny nauczyciel wskazany przez organ prowadzący.

## § 5.

1. W Zespole działa jedna wspólna Rada Pedagogiczna.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Zespołu oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy Dyrektora Zespołu albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności Rady. Jej uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## § 6.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola i Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole czy przedszkolu;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Przedszkola lub Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracę Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz organizację wychowania, nauczania i opieki w Przedszkolu;

- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora Zespołu w sprawie przyznania nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania przed ich dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - 6) przygotowaną przez dyrektora propozycję zajęć do wyboru przez uczniów klas IV-VIII realizowanych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 7) ustalenie średniej ocen upoważniającej do przyznania uczniom stypendium za wyniki w nauce oraz wysokość stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe;
  - 8) realizowanie przez ucznia indywidualnego toku nauki;
  - 9) podjęcie działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy, spółdzielnie oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza lub opiekuńcza;
  - 10) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w Zespole;
  - 11) pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy.
3. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian;
  - 2) uchwała Statut;
  - 3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora Zespołu;
  - 4) występuje z wnioskiem do dyrektora Zespołu o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu;
  - 5) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;
  - 6) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora Zespołu;
  - 7) rozpatruje wnioski i opinie Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach dotyczących Zespołu;
  - 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o nadanie imienia Przedszkolu lub Szkole;
  - 9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora Zespołu.

### **Rozdział 3 – Pracownicy Zespołu**

#### **§ 7.**

1. W Zespole zatrudnia się pracowników administracji:
  - 1) główną księgową;
  - 2) sekretarza Zespołu;
2. Pracownicy administracji wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora zakresem czynności.



## **§ 8.**

1. W zespole zatrudnia się pracowników obsługi:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) woźnego – konserwatora;
  - 3) palacza c.o.;
  - 4) woźną w Przedszkolu.
2. Pracownicy obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym przez dyrektora Zespołu zakresem czynności.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z dyrektorem i nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i zabawy.

## **§ 9.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli realizujących zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zgodnie z potrzebami Przedszkola i Szkoły, po uzgodnieniu liczby realizowanych przez nich godzin z organem prowadzącym:
  - 1) pedagoga;
  - 2) logopedę;
  - 3) doradcę zawodowego;
  - 4) terapeutę pedagogicznego;
  - 5) innych specjalistów zgodnie z potrzebami.
2. Zadania nauczycieli specjalistów zostały określone w odrębnych przepisach.

## **DZIAŁ II**

### **PRZEDSZKOLE**

#### **Rozdział 4 – Postanowienia ogólne**

## **§10.**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Świerczynie w Zespole Szkół w Świerczynie.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Świerczynie 43 A.
3. Przedszkole Samorządowe w Świerczynie jest przedszkolem publicznym.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Osieczna z siedzibą w Osiecznej, ul. Powstańców Wlkp. 6.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Samorządowe  
w Świerczynie  
Świerczyna 43A  
Tel. 65 5350 118.

## Rozdział 5 – Cele i zadania Przedszkola

### § 11.

1. Głównym celem przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka realizowanego poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.
2. Do zadań przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, 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 i norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do rozwoju 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe 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
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w *rocznym planie pracy przedszkola* oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów.
  4. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowywaniu dziecka i przygotowania go do podjęcia nauki w szkole.
  5. Realizacja zdań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, a w szczególności:
    - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych, dostosowanych do ich rzeczywistych potrzeb i możliwości;
    - 2) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach, z zastosowaniem różnorodnych form i metod pracy, w tym technologii informacyjno – komunikacyjnej;
    - 3) integrowanie treści edukacyjnych;
    - 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości – językowej, plastycznej, muzycznej, ruchowej, m.in. poprzez organizację konkursów, turniejów rekreacyjno – sportowych, przedstawień, motywowanie dzieci do udziału w konkursach zewnętrznych;
    - 5) ukazywanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej, w tym rozwijanie zainteresowań czytelniczych dzieci;
    - 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz prozdrowotnej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,

bezpieczeństwa, zdrowego trybu życia, m.in. poprzez współpracę z instytucjami zewnętrznymi (udział dzieci w programach edukacyjnych, warsztatach);

- 7) organizowanie za zgodą organu prowadzącego zajęć dodatkowych wynikających z potrzeb placówki, oczekiwań rodziców;
  - 8) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem angielskim począwszy od dzieci 3-letnich;
  - 10) kontakt ze szkołą podstawową w celu stworzenia dzieciom optymalnych warunków do rozpoczęcia nauki;
  - 11) ścisła współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno – wychowawczych wobec dziecka;
  - 12) współpraca z instytucjami, organizacjami, wolontariuszami wspierającymi pracę Przedszkola.
6. Zadania Przedszkola są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu Szkół;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 5) innymi przedszkolami;
  - 6) innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 12.

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:
  - 1) systematyczne rozpoznawanie przez nauczyciela potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 2) organizowanie adekwatnych działań dostosowanych do potrzeb i możliwości dziecka.
2. Diagnoza potrzeb i możliwości dziecka prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) obserwację pedagogiczną, której celem jest wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;
  - 2) diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole, przeprowadzaną w październiku i kwietniu;
  - 3) analizę wytworów dziecka;
  - 4) przesiewowe badania logopedyczne;
  - 5) rozmowy z dziećmi;
  - 6) rozmowy z rodzicami dzieci.
3. Uzyskane w wyniku diagnozy informacje służą ukierunkowaniu planowych działań zmierzających do efektywnego wspomaganie dziecka w szczególności poprzez:
  - 1) planowanie w oddziałach pracy wychowawczo – dydaktycznej na poziomach;
  - 2) stosowanie zadań, kart pracy dostosowanych do możliwości dziecka;

- 3) stawianie wymagań dostosowanych do możliwości dziecka;
- 4) wykorzystywanie umiejętności dzieci zdolnych podczas zajęć;
- 5) stosowanie metod aktywnych podczas zajęć;
- 6) poszerzanie środowiska edukacyjnego poprzez wycieczki, współpracę z osobami, instytucjami wzbogacającymi ofertę Przedszkola;
- 7) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

### § 13.

1. Przedszkole wspomaga rodziców dziecka w jego wychowaniu i przygotowaniu do nauki w szkole w szczególności poprzez:
  - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
  - 2) bieżącym informowaniu o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
  - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań realizowanych w Przedszkolu, w poszczególnych oddziałach oraz wobec dziecka;
  - 4) upowszechnianie wiedzy psychologiczno – pedagogicznej w formie pogadanek, warsztatów, porad, konsultacji, spotkań ze specjalistami.
2. Do form współpracy z rodzicami należą:
  - 1) spotkania ogólne z nauczycielami i dyrektorem – co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 2) spotkania oddziałowe – co najmniej dwa w okresie;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcami, konsultacje indywidualne – zgodnie z potrzebami;
  - 4) wspólne organizowanie imprez, uroczystości, przedsięwzięć – zgodnie z *rocznym planem pracy Przedszkola*;
  - 5) warsztaty, porady i spotkania ze specjalistami – zgodnie z potrzebami rodziców;
  - 6) zbieranie opinii rodziców na temat pracy Przedszkola – co najmniej raz w roku szkolnym;
  - 7) tablica informacyjna dla rodziców na korytarzu;
  - 8) w razie potrzeby kontakt telefoniczny.

### § 14.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:
  - 1) dzieciom uczęszczającym do przedszkola;
  - 2) ich rodzicom;
  - 3) nauczycielom.
2. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana przez dyrektora polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznaniu i zaspokojeniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu;
  - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka, stwarzaniu warunków do jego aktywnego udziału w życiu Przedszkola;
  - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 5) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
  - 4) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) innymi przedszkolami;
  - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest dziecku:
  - 1) w trakcie bieżącej pracy;
  - 2) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Zgodnie z potrzebami dziecka pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji ze specjalistami, warsztatów i szkoleń.
8. Liczba zajęć specjalistycznych ustalana jest z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb oraz posiadanych środków finansowych i zatwierdzana w arkuszu organizacji Przedszkola na dany rok szkolny.

## § 15.

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna wskaże w orzeczeniu, że dziecko może realizować wychowanie przedszkolne w przedszkolu ogólnodostępnym.

2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego do Przedszkola podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy i ustaleniu, czy Przedszkole jest w stanie zapewnić właściwe warunki do rozwoju dziecka.

## § 16.

1. Dzieciom zapewnia się w Przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu odpowiada nauczyciel sprawujący opiekę w danym czasie do momentu przekazania dziecka rodzicom lub osobom upoważnionym.
3. W czasie zajęć i zbaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną.
4. Za prawidłowy, zgodny z przeznaczeniem dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.
5. W czasie prowadzenia zajęć ruchowych należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu trudności i intensywności.
6. W zależności od warunków atmosferycznych dzieci przebywają codziennie na świeżym powietrzu.
7. Przed każdym wyjściem na plac zabaw teren musi być sprawdzony przez nauczyciela w zakresie sprawności sprzętu oraz czystości terenu. Wszelkie usterki należy niezwłocznie zgłaszać dyrektorowi.
8. Przed wyjściem poza teren Przedszkola (spacer, wycieczka po najbliższej okolicy) nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora oraz wpisania wyjścia do *zeszytu wyjść*.
9. Podczas wyjść poza teren Przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznania z nimi dzieci.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się tym zagadnieniem.
11. Przy wyjściu poza teren przedszkola, w obrębie miejscowości, w której znajduje się przedszkole, zapewnia się opiekę jednego nauczyciela lub osoby pomagającej (pracownik Przedszkola, rodzic) na 17 dzieci.
12. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum, itp.) z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki jest dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
13. Udział dziecka w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców.
14. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie *karty wycieczki* co najmniej dwa dni przed wyjazdem dzieci.

15. Za zgodą dyrektora opiekunem wycieczki może być inna osoba pełnoletnia, np. rodzic, pracownik przedszkola.
16. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich (poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach), nie podaje się dziecku leków.
17. Rodzice dziecka przewlekle chorego są zobowiązani do poinformowania nauczycieli o sposobach opieki nad dzieckiem.
18. W przypadku zauważenia przez nauczyciela objawów chorobowych u dziecka zobowiązany jest on do jak najszybszego powiadomienia rodziców.
19. W przypadku podejrzenia zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej, dyrektor zobowiązany jest powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

## § 17.

1. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną pisemnie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może być odwołane lub zmienione w każdym czasie.
3. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
4. Dziecko musi być przyprowadzone i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w ramach pracy przedszkola oraz we wniosku rodziców zawierającym długo pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Nie wydaje się dziecka rodzicowi, który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru. Jeżeli nie jest to możliwe – powiadamia najbliższy posterunek Policji.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola przygotowuje je w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazuje nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka nauczycielowi, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
7. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami dziecka.
8. W przypadku gdy nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy posterunek Policji.
9. Życzenie jednego z rodziców dotyczące zakazu odbierania dziecka przez drugiego z rodziców, ustalane jest w formie pisemnego oświadczenia, do którego dołącza się stosowne orzeczenie sądowe.



10. Dzieci dojeżdżające do Przedszkola autobusem szkolnym są przyprowadzane na przystanek i z niego odbierane przez rodziców lub osobę upoważnioną pisemnie przez rodziców.
11. Opiekę nad dziećmi w autobusie sprawuje nauczyciel – konwojent.
12. Po przyjeździe autobusu do Przedszkola dzieci są odbierane i po zakończeniu zajęć doprowadzane przez nauczyciela.
13. Do Przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego. W przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odbioru dziecka.

## **Rozdział 6 – Organy Przedszkola**

### **§ 18.**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Przedszkola.

### **§ 19.**

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu zostały zawarte w § 4. Statutu.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z nauczycielami i rodzicami.

### **§ 20.**

1. W ramach Przedszkola nie działa odrębna Rada Pedagogiczna. Nauczyciele Przedszkola są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej Zespołu zostały zawarte w § 5. Statutu.

### **§ 21.**

1. Rada Rodziców Przedszkola działa w oparciu o uchwalony przez siebie *regulamin*, który nie może być sprzeczny ze Statutem
2. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi po 3 przedstawicieli z każdego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców dzieci z danego oddziału.
3. Wybory członków Rady Rodziców Przedszkola przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Zespołu, dyrektora Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z Przedszkolem.
5. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców Przedszkola są określone w *regulaminie Rady Rodziców Przedszkola*.

7. Do kompetencji Rady Rodziców Przedszkola należy:
- 1) wydawanie opinii na temat pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, opracowywanego w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów pracy Przedszkola;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Zespołu opracowanego przez dyrektora;
  - 4) składanie do organu prowadzącego wniosku wspólnie z dyrektorem Zespołu o ustalenie przerw w funkcjonowaniu Przedszkola.

#### **§ 22.**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor Zespołu, który zapewnia im swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą.
2. Każdy z organów dysponuje możliwością zwoływania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji na temat planowanych działań i podejmowanych decyzji.

#### **§ 23.**

1. Spory pomiędzy organami Przedszkola są rozpatrywane na terenie przedszkola. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor Zespołu.
2. Spory rozstrzygane są w drodze:
  - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
  - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązaniu sporu ma dyrektor Zespołu.
3. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje jednej ze stron, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### **Rozdział 7 – Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 24.**

1. Przedszkole jest instytucją publiczną, nieferyjną, która:
  - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające *podstawę programową wychowania przedszkolnego*;
  - 2) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
  - 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

2. Szczegółową organizację Przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola zatwierdzany przez organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Ramowy rozkład dnia ustala Dyrektor Zespołu na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz oczekiwania rodziców.
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.

#### **§ 25.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.
3. Czas pracy Przedszkola ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu, w uzgodnieniu z Radą Rodziców Przedszkola.
4. Przedszkole świadczy bezpłatne usługi w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7.45 do 12.45.
5. W dniach, w których odbywa się nauczanie religii czas pracy Przedszkola jest odpowiednio wydłużony.
6. Po czasie wymienionym w ust. 3. świadczenia są realizowane odpłatnie.
7. Świadczenia odpłatne są realizowane w przypadku zgłoszenia przez rodziców co najmniej 12 dzieci na dany rok szkolny.
8. W Przedszkolu organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w czasie ferii zimowych, wakacji letnich, przerw świątecznych, jeśli grupa zgłoszonych dzieci wynosi co najmniej 10.

#### **§ 26.**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 50.
2. W Przedszkolu funkcjonują dwa oddziały.
3. Liczba oddziałów, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Zespołu, może ulec zmianie.
4. Oddział złożony jest z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

#### **§ 27.**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w Przedszkolu przez dyrektora Zespołu na wniosek nauczyciela.
2. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas zajęć dodatkowych, w szczególności zajęć religii, języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat – około 15 minut;
  - 2) dla dzieci w wieku od 5 do 6 lat – około 30 minut.
4. W Przedszkolu, na życzenie rodziców, organizuje się naukę religii.
5. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo w każdym oddziale.
6. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci:
  - 1) dyrektor organizując zajęcia dodatkowe może powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Zespole, posiadającym odpowiednie kwalifikacje lub podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym;
  - 2) zajęcia dodatkowe prowadzone w Przedszkolu mogą być finansowane przez organ prowadzący lub rodziców;
  - 3) oferta zajęć dodatkowych uzależniona jest od potrzeb i zainteresowań dzieci, posiadanych środków finansowych oraz oczekiwań rodziców;
  - 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalana jest przez dyrektora Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców Przedszkola;
  - 5) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przejścia ich pod opiekę od nauczyciela do chwili ponownego przekazania nauczycielowi lub rodzicom.
7. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 28.**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla dzieci z przylegającymi do nich łazienkami i toaletami;
  - 2) szatnie dla dzieci;
  - 3) toaletę dla personelu;
  - 4) pomieszczenia gospodarczo – administracyjne;
  - 5) gabinet logopedy,
  - 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) plac zabaw.
2. Dzieci mają możliwość korzystania z sali gimnastycznej Zespołu oraz boiska szkolnego.

## **§ 29.**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom spożycie dwóch śniadań, podczas których przygotowana jest herbata ze środków finansowych Rady Rodziców Przedszkola.
2. Dzieciom przebywającym w Przedszkolu poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, zapewnia się obiad przygotowywany przez firmę cateringową.
3. Rodzice pokrywają koszty obiadu, które ustala firma cateringowa w porozumieniu z dyrektorem Zespołu i Radą Rodziców Przedszkola.

4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miejskiej w Osiecznej, ale nie może być ona wyższa niż 1 zł za godzinę.
5. Z opłaty, o której mowa w ust. 4, zwolnienie są rodzice dzieci 6-letnich realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Opłata za obiad oraz opłata, o której mowa w ust. 4 są naliczane z dołu po zakończeniu miesiąca i po zliczeniu godzin, w których dziecko korzystało z usług Przedszkola ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
7. Rodzice są zobowiązani do terminowego wnoszenia opłat za korzystanie z usług Przedszkola do 12 każdego miesiąca na wskazane konto Zespołu Szkół w Świerczynie.
8. Odpłatność za obiady rodzice uiszczają właścicielowi firmy cateringowej.

## **Rozdział 8 - Zakres zadań nauczycieli i pracowników przedszkola**

### **§ 30.**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje, o których mowa w odrębnych przepisach oraz pracownika obsługi – woźną.
2. Nauczyciele oraz pracownik obsługi współpracują ze sobą w zakresie opieki i wychowania, zapewniają bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
3. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Przedszkolu wszyscy pracownicy zobowiązani są do:
  - 1) zgłaszania dyrektorowi zaistniałych szkód i awarii;
  - 2) zgłaszania zaistniałych wypadków z udziałem dzieci i personelu;
  - 3) dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem opieki podczas wyjazdów poza teren przedszkola, wycieczek, zabaw na świeżym powietrzu;
  - 4) tworzenie warunków wspomagających aktywność ruchową i zdrowotną dzieci, uświadamianie im podstawowych zasad dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo.
4. W trakcie wykonywania obowiązków służbowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności do przestrzegania:
  - 1) ustalonego czasu pracy;
  - 2) *regulaminu pracy* i ustalonego w pracy porządku;
  - 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenia w szkoleniach z tego zakresu;
  - 4) postanowień Statutu;
  - 5) zasad współżycia społecznego;
  - 6) przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, do których uzyskali dostęp.

5. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do realizacji zaleceń dyrektora oraz innych zadań wynikających z bieżącej działalności Przedszkola.
6. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracownika obsługi ustala dyrektor Zespołu i przekazuje go w formie pisemnej pracownikowi.

### § 31.

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z zatwierdzonym przez dyrektora programem wychowania przedszkolnego. Odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Zadaniem nauczyciela jest zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
  - 2) czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci;
  - 3) czuwa nad czystością osobistą dzieci;
  - 4) czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci;
  - 5) podczas wyjść poza teren Przedszkola przestrzega przepisów ruchu drogowego;
  - 6) na bieżąco kontroluje stan zabawek i sprzętu w swojej sali oraz na placu zabaw;
  - 7) opuszcza salę w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, w szczególnych przypadkach woźnej;
  - 8) niezwłocznie informuje rodziców o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka;
  - 9) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. Do zadań nauczyciela dotyczących współpracy z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:
  - 1) poznanie warunków życia dzieci i ich stanu zdrowia, prowadzenie profilaktyki zdrowotnej;
  - 2) zapoznanie rodziców z *podstawą programową wychowania przedszkolnego, rocznym planem pracy przedszkola, z założeniami realizowanego programu wychowania przedszkolnego* oraz
  - 3) udzielanie informacji dotyczących rozwoju dziecka, jego zachowania, sukcesów, przejawianych trudności;
  - 4) udzielanie rodzicom porad i konsultacji dotyczących wychowania i nauczania;
  - 5) włączanie rodziców w życie Przedszkola poprzez wspólne organizowanie imprez, uroczystości przedszkolnych, wycieczek i innych działań;
  - 6) informowanie rodziców o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i wspomaganie ich odpowiednio do potrzeb dziecka;
  - 7) eksponuje prace plastyczne i inne wytwory działalności dziecięcej.
4. Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość należy przede wszystkim:

- 1) wybór programu wychowania przedszkolnego opracowanego przez inne osoby lub opracowanie własnego;
  - 2) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego;
  - 3) opracowywanie miesięcznych planów pracy wychowawczo – dydaktycznej;
  - 4) prowadzenie zajęć z grupą;
  - 5) stosowanie twórczych, nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 6) wzbogacanie oferty edukacyjnej przedszkola poprzez organizację wycieczek, imprez, uroczystości, realizację projektów, programów edukacyjnych we współpracy z innymi podmiotami, rodzicami;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 8) dokonywanie ewaluacji swojej pracy.
5. Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dziecka oraz zaplanowania kierunków pracy z dzieckiem;
  - 2) dwukrotne w roku (październik, kwiecień) przeprowadzenie diagnozy gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki w szkole;
  - 3) dobór odpowiednich narzędzi diagnostycznych;
  - 4) właściwe dokumentowanie obserwacji, sporządzanie wniosków z przeprowadzonych obserwacji i zapoznawanie z nimi rodziców oraz Rady Pedagogicznej Zespołu.
6. Do zadań nauczyciela związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi należy w szczególności:
- 1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej (pedagogiem, psychologiem i innymi specjalistami) i z instytucjami wspierającymi rodzinę, świadczącymi opiekę zdrowotną;
  - 2) organizowanie spotkań rodziców ze specjalistami z poradni i z Zespołu;
  - 3) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych we współpracy ze specjalistami poradni;
  - 4) wskazywanie rodzicom możliwości skorzystania z pomocy specjalistów świadczących pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.
7. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

## **Rozdział 9 – Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice**

### **§ 32.**

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci od trzeciego roku życia.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola można przyjąć dziecko 2,5-letnie. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor Zespołu.
3. Rekrutację do Przedszkola prowadzi się według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### § 33.

1. W Przedszkolu są respektowane prawa dziecka wynikające z *Konwencji Praw Dziecka*. Dziecko ma prawo między innymi do:
  - 1) podmiotowego traktowania;
  - 2) indywidualnego procesu rozwoju dostosowanego do swoich możliwości, potrzeb i zainteresowań;
  - 3) poszanowania godności osobistej;
  - 4) poszanowania własności;
  - 5) przebywania w spokojnej, pogodnej i bezpiecznej atmosferze;
  - 6) aktywności i współdziałania z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
  - 7) ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną;
  - 8) wyrażania własnych potrzeb, pomysłów i inicjatyw;
  - 9) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony pracowników Przedszkola;
  - 10) pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
  - 3) stosowania się do przyjętych w Przedszkolu zasad oraz umów obowiązujących całą grupę;
  - 4) włączania się do prac porządkowych w sali i na placu zabaw.

### § 34.

1. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczniów w przypadku:
  - 1) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej powyżej dwóch miesięcy;
  - 2) zalegania z należnymi opłatami za dwa kolejne miesiące.
2. Rezygnacja rodzica z uczęszczania dziecka do Przedszkola może nastąpić tylko w formie pisemnej rezygnacji.

### § 35.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - 1) uznania ich pierwszeństwa w sprawach dotyczących wychowania;
  - 2) znajomości zadań wynikających z realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, rocznego planu pracy przedszkola, oddziału,



- wymagań, o których mowa w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) wsparcia ze strony nauczycieli w razie problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - 4) znajomości Statutu;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji o swoim dziecku;
  - 6) przekazywania nauczycielom oraz dyrektorowi wszelkich uwag dotyczących pracy Przedszkola
  - 7) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny poprzez Radę Rodziców Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu;
  - 2) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem do Przedszkola dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym oraz zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka do Przedszkola;
  - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i materiały;
  - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola oraz przystanku autobusowego;
  - 5) respektowanie postanowień Rady Rodziców Przedszkola;
  - 6) terminowe regulowanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 7) informowania nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;
  - 8) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu (w formie ustnej lub pisemnej), zwłaszcza dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
  - 9) niezwłocznego poinformowania o chorobie zakaźnej dziecka;
  - 10) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami lub spotkaniach indywidualnych na prośbę nauczyciela.
3. Rodzice szczególnie zaangażowani w prace na rzecz Przedszkola otrzymują na zakończenie roku szkolnego dyplom uznania od dyrektora.

### **DZIAŁ III**

#### **SZKOŁA PODSTAWOWA**

#### **Rozdział 10 – Postanowienia ogólne**

##### **§ 36.**

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa w Świerczynie w Zespole Szkół w Świerczynie.
2. Siedzibą Szkoły jest budynek w Świerczynie 43 A.
3. Szkoła Podstawowa w Świerczynie jest szkołą publiczną o 8-letnim cyklu kształcenia.

4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Osieczna z siedzibą w Osiecznej, ul. Powstańców Wlkp. 6.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Obwód szkoły obejmuje: Świerczynę, Ziemnice, Kleszczewo i Miąskowo.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa w Świerczynie.

### **§ 37.**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się :
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, jeżeli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Zapisy do szkoły prowadzi się z rocznym wyprzedzeniem, poprzez osobiste zgłoszenie dziecka przez rodzica do szkoły na podstawie danych zawartych w dowodach osobistych rodziców i danych przekazywanych przez Urząd Miasta i Gminy w Osiecznej.

## **Rozdział 11 – Cele i zadania Szkoły**

### **§ 38.**

1. Nadrzędnym celem Szkoły jest wszechstronny i harmonijny rozwój osobowy ucznia, przygotowanie go do dalszej drogi edukacyjnej związanej z wyborem dalszego kierunku kształcenia i zawodu.
2. Szkoła realizuje cele określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a ponadto:
  - 1) wspiera wszechstronny rozwój ucznia: intelektualny, duchowy, emocjonalny, społeczny, zdrowotny, kulturowy;
  - 2) dąży do wyposażenia ucznia w wiedzę i umiejętności niezbędne do dalszego kształcenia i wyboru zawodu;
  - 3) wdraża do efektywnego współdziałania w zespole oraz skutecznego komunikowania się w relacjach międzyludzkich;
  - 4) uczy pozytywnych zachowań międzyludzkich i uwrażliwia na potrzeby innych ludzi, między innymi w ramach wolontariatu;
  - 5) przygotowuje uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 6) rozwija wrażliwość moralną, społeczną i estetyczną;
  - 7) uczy tolerancji i dąży do pełnej integracji środowiska szkolnego;
  - 8) uczy patriotyzmu, szacunku dla tradycji narodowych, poszanowania dziedzictwa kulturowego Polski i najbliższego środowiska oraz otwartości na kulturę narodów Europy i świata;
  - 9) umożliwia poznanie regionu i jego kultury oraz wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
  - 10) kształtuje postawy proekologiczne, promuje zdrowy styl życia;

- 11) kształtuje u uczniów pozytywny stosunek do nauki oraz rozwija ich ciekawość poznawczą;
- 12) przygotowuje uczniów do życia w demokratycznym społeczeństwie, stwarzając możliwości współdecydowania o tym, co dzieje się w szkole;
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do rozwoju, podnoszenia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb każdego ucznia, zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Do zadań szkoły należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu ucznia w Szkole;
  - 2) realizacja programów nauczania zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, wykorzystywanie wyników diagnozy w procesie uczenia się i nauczania;
  - 4) organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 6) wyposażenie szkoły w niezbędne pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz statutowych Szkoły;
  - 7) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
  - 8) zapewnienie opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej we współpracy z innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w oparciu o wolontariat;
  - 9) skuteczne nauczanie języków obcych, w tym nauczanie dwóch języków począwszy od klasy IV;
  - 10) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie; współpraca w tym zakresie z instytucjami i innymi podmiotami;
  - 11) kształtowanie aktywności społecznej uczniów m.in. poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego, samorządów oddziałowych, w tym działalność w ramach wolontariatu oraz działalność spółdzielczą;
  - 12) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu, m.in. poprzez udział w programach i projektach edukacyjnych;
  - 13) rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów;
  - 14) zapewnienie uczniom opieki w świetlicy szkolnej;
  - 15) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność,

- wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek do innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, ciekawość poznawcza, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw uczniów wobec problemów ochrony środowiska;
  - 17) zapobieganie przejawom dyskryminacji;
  - 18) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania, weryfikowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno – komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 19) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 20) rozwijanie kompetencji uczniów poprzez stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych;
  - 21) uczenie uczniów uczenia się.
6. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów poprzez:
- 1) rzetelną realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego oraz celów i zadań sformułowanych w niniejszym statucie;
  - 2) opracowanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z możliwościami lokalowymi i finansowymi szkoły;
  - 3) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych lub innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla uczniów z deficytami i trudnościami w nauce;
  - 4) organizowanie nauki religii i/lub etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) umożliwienie rozwijania zainteresowań uczniów uzdolnionych poprzez realizację indywidualnych programów lub toków nauczania, umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz udział w zajęciach pozalekcyjnych ;
  - 6) organizowanie nauczania indywidualnego, indywidualnej ścieżki edukacyjnej dla uczniów spełniających warunki określone w odrębnych przepisach;
  - 7) udział nauczycieli i uczniów w projektach, programach edukacyjnych wzbogacających ofertę szkoły we współpracy ze stowarzyszeniami, innymi organizacjami lub podmiotami.
7. Szkoła organizuje naukę religii i/lub etyki dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie pisemnego oświadczenia składanego na początku roku szkolnego. Rodzice mają prawo zmienić swoją decyzję.

### § 39.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest:
  - 1) uczniom uczęszczającym do szkoły;

- 2) ich rodzicom;
  - 3) nauczycielom.
2. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna organizowana przez dyrektora polega w szczególności na:
    - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
    - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, umożliwieniu ich zaspokajania;
    - 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
    - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
    - 5) rozwijaniu umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.
  4. Zadania, o których mowa w ust. 3 są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami ucznia;
    - 2) nauczycielami;
    - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
    - 4) placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli;
    - 5) innymi szkołami;
    - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest uczniowi:
    - 1) w trakcie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów (pedagoga szkolnego, logopedy, terapeuty pedagogicznego i innych).
  6. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek prowadzić działania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, których celem jest:
    - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego możliwości psychofizycznych;
    - 2) świadczenie adekwatnej do potrzeb pomocy w bieżącej pracy z uczniem;
    - 3) realizacja zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
    - 4) dokonywanie bieżącej oceny efektywności świadczonej pomocy.
  7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:
    - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
    - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
    - 3) indywidualizacji pracy z uczniem na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
  8. Zgodnie z potrzebami ucznia pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) porad i konsultacji;
  - 4) warsztatów.
9. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie:
- 1) oceny funkcjonowania ucznia;
  - 2) ustalenia przyczyn niepowodzeń szkolnych ucznia;
  - 3) oceny efektów działań podejmowanych wobec ucznia;
  - 4) wspierania nauczycieli, rodziców w formie indywidualnych konsultacji, warsztatów, szkoleń.
10. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie pomocy w odkrywaniu jego predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
  - 2) kształtowanie adekwatnej samooceny i wiary we własne możliwości;
  - 3) rozwijanie zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 4) pomoc w przygotowaniu się do konkursów;
  - 5) pracę indywidualną z uczniem – dostosowywanie stopnia trudności, poziomu i ilości zadań na lekcji i w domu.
11. Wychowawca klasy jest koordynatorem działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.
12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji ze specjalistami, warsztatów i szkoleń.
13. Liczba zajęć specjalistycznych ustalana jest z organem prowadzącym z uwzględnieniem potrzeb oraz posiadanych środków finansowych i zatwierdzana w arkuszu organizacji Szkoły na dany rok szkolny.

#### **§ 40.**

1. Do Szkoły przyjmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych Szkoła zapewnia tym uczniom:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i odpowiednie środki dydaktyczne zgodnie z potrzebami ucznia;
  - 3) zajęcia specjalistyczne i rewalidacyjne;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Wymiar godzin zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych ustala dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. W celu zapewnienia uczniowi pełnej realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu Szkoła może współpracować z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, poradniami

specjalistycznymi, innymi instytucjami, podmiotami i stowarzyszeniami świadczącymi pomoc osobom niepełnosprawnym.

#### § 41.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, imprez organizowanych przez szkołę na miejscu oraz poza szkołą w czasie wyjazdów:
  - 1) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel,
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych organizowane są dyżury nauczycielskie według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i podanego do wiadomości nauczycieli,
  - 3) uczniowie dojeżdżający oczekują na rozpoczęcie zajęć pod opieką nauczycieli pełniących dyżur,
  - 4) wszystkie formy zajęć odbywane poza terenem szkoły, ale na terenie miejscowości będącej siedzibą szkoły, prowadzone są pod opieką wychowawcy lub innego nauczyciela po uprzednim zgłoszeniu dyrektorowi szkoły i wpisaniu wyjścia do *zeszytu wyjść*,
  - 5) wycieczki turystyczno-krajoznawcze, programowe, zielone szkoły, wyjazdy do kina, teatru, itp. prowadzone poza miejscowością będącą siedzibą szkoły, odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) w przypadku odwołania zajęć uczniowie i ich rodzice są informowani o tym fakcie z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poprzez wpis do dziennika lekcyjnego.
2. Szkoła organizuje dla uczniów zamieszkałych poza miejscem siedziby szkoły dowozy i rozwozy autobusem szkolnym opłacanym przez organ prowadzący.
3. Uczniowie poniżej siódmego roku życia są przyprowadzani do szkoły lub na przystanek autobusowy i odbierani przez rodziców lub wskazane przez nich na piśmie osoby.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole realizowane jest poprzez:
  - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
  - 2) uświadamianie uczniom zagrożeń i sposobów zapobiegania im;
  - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenia – jeżeli jest taka możliwość – usunąć lub powiadomić o nich dyrektora);
  - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów zagrażające ich bezpieczeństwu;
  - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów, pracowników.

5. W razie wypadku ucznia należy udzielić mu pierwszej pomocy przedmedycznej, powiadomić o wypadku dyrektora oraz rodziców ucznia, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywania prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
8. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynków przed innymi zagrożeniami.
9. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
  - 1) korytarz na parterze szkoły;
  - 2) korytarz na pierwszym piętrze szkoły;
  - 3) korytarze w budynku sali gimnastycznej;
  - 4) sala gimnastyczna;
  - 5) boisko szkolne;
  - 6) plac zabaw;
  - 7) parking przed salą gimnastyczną.
10. Rejestrator i podgląd kamer znajduje się w pokoju nauczycielskim.
11. Zapis obrazu wizyjnego obejmuje 30 dni.
12. Obraz z bieżącego monitoringu lub utrwalony na nośniku elektronicznym może być wykorzystany, za zgodą dyrektora szkoły, w podejmowanych działaniach interwencyjnych i profilaktycznych – w celu wyjaśnienia zdarzeń mających miejsce na terenie szkoły lub zapobieganiu zjawiskom niepożądanym.
13. Zachowania niepożądane uczniów zarejestrowane poprzez monitoring wizyjny, za zgodą dyrektora szkoły, są omawiane na zebraniach rady pedagogicznej.

### **Rozdział 3 – Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 42.**

Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Szkoły;
- 4) Samorząd Uczniowski.

#### **§ 43.**

1. Kompetencje Dyrektora Zespołu zostały zawarte w § 4. Statutu.
2. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną Zespołu, Radą Rodziców Szkoły oraz Samorządem Uczniowskim.



#### § 44.

1. W ramach Szkoły nie działa odrębna Rada Pedagogiczna. Nauczyciele Szkoły są członkami Rady Pedagogicznej Zespołu.
2. Kompetencje Rady Pedagogicznej Zespołu zostały zawarte w § 5. Statutu.

#### § 45.

1. Rada Rodziców Szkoły jest organem społecznym i stanowi reprezentację rodziców uczniów uczęszczających do Szkoły.
2. Rada Rodziców Szkoły działa w oparciu o uchwalony przez siebie *regulamin*, który nie może być sprzeczny ze Statutem
3. W skład Rady Rodziców Szkoły wchodzi po 1 przedstawicielu z każdego oddziału wybranym w tajnych wyborach przez rodziców uczniów z danego oddziału.
4. Wybory członków Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej Zespołu, dyrektora Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych ze Szkołą.
6. W celu wspierania statutowej działalności Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców Szkoły są określone w *regulaminie Rady Rodziców Szkoły*.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców szkoły należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu *programu wychowawczo – profilaktycznego*;
  - 2) uchwalanie *regulaminu swojej działalności*;
  - 3) delegowanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora zespołu szkół;
  - 4) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 5) wyrażenie zgody na wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpi dyrektor lub inny podmiot; uzgodnienie z dyrektorem wzoru stroju oraz sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego tego stroju.
9. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców Szkoły należy:
  - 1) występowanie do określonych podmiotów i organów zewnętrznych w stosunku do szkoły (organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny) oraz organów szkolnych (dyrektora, rady pedagogicznej) z opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) wyrażenie opinii w sprawie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) wyrażenie opinii w sprawie projektu finansowego składanego przez dyrektora;

- 4) wyrażenie pozytywnej opinii o podjęciu w szkole działalności przez stowarzyszenia lub inną organizację;
  - 5) wyrażenie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 6) wyrażenie opinii w sprawie wprowadzenia przez dyrektora dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 7) wyrażenia opinii w sprawie wprowadzenia eksperymentu pedagogicznego;
  - 8) wyrażenie opinii w sprawie propozycji obowiązkowych form zajęć wychowania fizycznego;
  - 9) wyrażenia opinii w sprawie ustalenia przez dyrektora dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Do kompetencji wnioskodawczych Rady Rodziców Szkoły należy:
- 1) występowanie do dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 2) wnioskowanie do dyrektora o utworzenie rady szkoły;
  - 3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły stroju jednolitego;
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora Zespołu;
  - 5) wnioskowanie do organu prowadzącego wraz z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim o nadanie szkole imienia.

#### § 46.

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie uczęszczający do szkoły.
2. Organem samorządu uczniowskiego jest rada samorządu.
3. Samorząd uczniowski działa zgodnie z uchwalonym przez siebie *regulaminem*, który nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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 możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej oraz działalności rozgłośni radiowej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, spółdzielczej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

6. Szkolnym koordynatorem działań wolontariackich jest opiekun samorządu, a w poszczególnych oddziałach wychowawcy.
7. Celem szkolnego wolontariatu jest:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu oraz propagowanie dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym w środowisku szkolnym i lokalnym;
  - 2) rozwijanie wśród uczniów postawy zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) wspieranie ciekawych inicjatyw uczniowskich związanych z wolontariatem;
  - 4) współpraca i współdziałanie w działania z zakresu wolontariatu prowadzone przez inne instytucje, stowarzyszenia, w tym Szkolne Koło CARITAS.

#### **§ 47.**

1. W szkole zapewnia się każdemu organowi możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach określonych ustawą i statutem szkoły.
2. Działające w szkole organy winny się nawzajem informować o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Celem stworzenia warunków, o których mowa ust. 1, dyrektor szkoły organizuje co najmniej dwa razy w roku szkolnym spotkania z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
4. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady.
5. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor szkoły, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel samorządu uczniowskiego, na zaproszenie przewodniczącego rady.
6. W zebraniach samorządu uczniowskiego bierze udział nauczyciel – opiekun oraz inne zaproszone osoby.
7. Dyrektor szkoły przekazuje informacje nauczycielom poprzez księgę zarządzeń oraz dziennik elektroniczny, tablic ogłoszeń znajdującą się w pokoju nauczycielskim.

#### **§ 48.**

1. Spory pomiędzy organami szkoły są rozpatrywane na terenie szkoły. Pierwszą instancją do rozstrzygnięcia sporów jest dyrektor Zespołu.
2. Spory rozstrzygane są w drodze:
  - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów;
  - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji, ostateczny głos w rozwiązaniu sporu ma dyrektor Zespołu.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz organu, dyrektor Zespołu jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu.
4. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem lub uczniami rozwiązują:

- 1) nauczyciel wychowawca oddziału – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami oddziału tego oraz konfliktu pomiędzy uczniami danego oddziału;
  - 2) pedagog szkolny – w przypadku gdy działania podjęte przez nauczyciela wychowawcę nie zakończyły konfliktu;
  - 3) dyrektor – jeżeli rozwiązania zaproponowane przez pedagoga nie zakończyły konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy nauczyciela wychowawcy danego oddziału.
5. W przypadku sporu pomiędzy radą rodziców a radą pedagogiczną:
- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora Zespołu;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od powzięcia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, Rada Pedagogiczna powołuje zespół mediacyjny, w skład którego wchodzi po dwóch przedstawicieli stron będących w sporze. Dyrektor wyznacza swoich przedstawicieli spośród członków rady pedagogicznej.
7. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
8. Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje jednej ze stron, może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

#### **§ 49.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej;
  - 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy społecznej,
  - 3) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów.
2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas oraz pedagogiem szkolnym, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) podejmowania innych działań (w tym w zakresie szkolnego wolontariatu) służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkiem pomocy społecznej,
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) radą rodziców;

- 6) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w Szkole może być organizowana w formie:
  - 1) (uchylony)
  - 2) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 4) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

### **§ 50.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły odbywa się poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez: zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do podejmowania działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,
    - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    - d) wskazywanie obszarów działania,
    - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.
3. Do form współpracy z rodzicami należą:
  - 1) spotkania ogólne z nauczycielami i dyrektorem – co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
  - 2) spotkania oddziałowe – co najmniej dwa w okresie;
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcami, konsultacje indywidualne – zgodnie z potrzebami;
  - 4) kontakt poprzez dziennik elektroniczny;
  - 5) wspólne organizowanie imprez, uroczystości, przedsięwzięć – zgodnie z *rocznym planem pracy Szkoły*;

- 6) warsztaty, porady i spotkania ze specjalistami – zgodnie z potrzebami rodziców;
  - 7) zbieranie opinii rodziców na temat pracy Szkoły – co najmniej raz w roku szkolnym;
  - 8) tablica informacyjna dla rodziców na korytarzu;
  - 9) w razie potrzeby kontakt telefoniczny.
4. Obowiązkiem rodzica jest pisemne usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole (wpis w e- dzienniku lub dzienniczku ucznia) wraz z podaniem przyczyny nieobecności w terminie do 14 dni od powrotu dziecka do szkoły.

### **§ 51.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne stanowiące nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, których głównym celem jest poprawa jakości pracy szkoły oraz efektywności kształcenia i wychowania.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Może dotyczyć całej szkoły, oddziału lub grupy uczniów.
3. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
4. Szkoła może podjąć w ramach innowacji współpracę z innymi instytucjami, stowarzyszeniami lub podmiotami.
5. Podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – nauczycielami a uczelnią.

### **§ 52.**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu oraz wejścia na rynek pracy w oparciu o Szkolny Program Doradztwa Zawodowego.
2. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się nauczyciel – doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami.
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje:
  - 1) w ramach pracy z uczniami:
    - a) wdrażanie uczniów do samopoznania,
    - b) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron oraz uzdolnień,

- c) poznanie swojego typu osobowości i temperamentu w kontekście wyboru przyszłego zawodu,
  - d) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej oraz umiejętności społecznych,
  - e) poznawanie różnych zawodów oraz przeciwwskazań zdrowotnych do ich wykonywania,
  - f) autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych w odniesieniu do specyfiki wybieranych zawodów,
  - g) konfrontowanie własnej samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
  - h) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
  - i) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i unijnym rynku pracy,
  - j) wyszukiwanie i przetwarzanie informacji przydatnych do planowania kariery zawodowej,
  - k) przygotowanie się do procesów reorientacji zawodowej, mobilności oraz radzenia sobie w sytuacjach trudnych;
- 2) w ramach pracy z rodzicami:
- a) podniesienie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) wypracowanie form wspierania dzieci w wyborze ich dalszej drogi życiowej,
  - d) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci,
  - e) włączanie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań zawodoznawczych szkoły,
  - f) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 3) w ramach pracy z nauczycielami:
- a) określenie priorytetów dotyczących orientacji, preorientacji i poradnictwa zawodowego w ramach programu wychowawczo – profilaktycznego oraz planów pracy wychowawczej na dany rok szkolny,
  - b) przeprowadzenie diagnozy środowiska klasowego,
  - c) współpraca z rodzicami i doradcą zawodowym,
  - d) realizacja działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli przyszłego pracownika,
  - e) motywowanie uczniów do nauki oraz rozwijania ich zainteresowań,
  - f) udzielanie uczniom rekomendacji dotyczących dalszego kształcenia,
  - g) nastawienie na odkrywanie potencjału ucznia i udzielanie wskazówek dotyczących jego dalszego rozwoju,
  - h) umacnianie w uczniu poczucia odpowiedzialności za własny rozwój edukacyjno – zawodowy.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane przez:

- 1) nauczyciela – doradcę zawodowego w formie 10-godzinnych zajęć prowadzonych w klasie VII i VIII;
- 2) pedagoga szkolnego;
- 3) wychowawców klas;
- 4) nauczyciela bibliotekarza;
- 5) we współpracy z innymi instytucjami, w szczególności z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, szkołami ponadpodstawowymi, urzędem pracy, itp.;
- 6) we współpracy z rodzicami uczniów.

## **Rozdział 13 – Organizacja pracy szkoły**

### **§ 53.**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze trwa od 1 września do piątku poprzedzającego ferie zimowe;
  - 2) II półrocze rozpoczyna się w poniedziałek po feriach zimowych, natomiast zakończenie określają odrębne przepisy.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa *arkusz organizacyjny Zespołu* opracowany przez dyrektora Zespołu najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Zespołu zatwierdza organ prowadzący po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 54.**

1. Cykl kształcenia w szkole podstawowej trwa 8 lat.
2. Nauka odbywa się w systemie jednozmianowym.
3. Zajęcia lekcyjne dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

### **§ 55.**

1. Podstawowymi formami działalności szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne w klasach IV-VI – język niemiecki;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 6) zajęcia świetlicowe;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.



3. Tygodniowy rozkład zajęć w klasach I – III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Zajęcia edukacyjne prowadzi nauczyciel (nauczyciele) według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Podstawową formą pracy w klasach IV – VIII są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 - 60 minut, zachowując ogólny, tygodniowy czas pracy wynikający z tygodniowego rozkładu zajęć.

#### **§ 56.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. W klasach I – III liczba uczniów w oddziale nie przekracza 25.
3. Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą odbywać się w grupach z uwzględnieniem środków finansowych posiadanych przez szkołę, jej możliwości lokalowych i bazowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
4. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, informatyki i techniki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języków obcych i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz podczas ćwiczeń laboratoryjnych w oddziałach liczących powyżej 30 uczniów.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII mogą być prowadzone przy podziale na grupy dziewcząt i chłopców. Grupy winny liczyć od 12 do 26 uczniów.
7. W przypadku oddziałów i grup liczących mniej uczniów niż podane w ust. 3 i 4 podział na grupy może być dokonany za zgodą organu prowadzącego szkołę.
8. Liczba uczestników kół przedmiotowych, zajęć rozwijających zainteresowania zainteresowań w zasadzie nie powinna być niższa niż 7 osób.
9. W uzasadnionych warunkami demograficznymi przypadkach dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.
10. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału swojego dziecka w tych zajęciach.

#### **§ 57.**

Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) pracowni komputerowej;
- 3) szatni;
- 4) biblioteki;
- 5) świetlicy;
- 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
- 7) toalet;

- 8) boiska;
- 9) sali gimnastycznej;
- 10) magazynu ze sprzętem sportowym;
- 11) placu zabaw.

### **§ 58.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub w innych okolicznościach wymagających zapewnienia uczniom opieki, szkoła organizuje świetlicę.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w pierwszym tygodniu września.
3. Świetlica jest czynna zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora.
4. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie nawyków do uczestnictwa w kulturze;
  - 8) rozwijanie sprawności fizycznej uczniów;
  - 9) kształtowanie kompetencji informatycznych uczniów;
  - 10) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.
5. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę i rozwijających umiejętności szkolne uczniów;
  - 3) gier i zabaw ogólnorozwojowych;
  - 4) zajęć rekreacyjno – sportowych;
  - 5) zajęć artystycznych,
  - 6) zajęć rozwijających kompetencje informatyczne uczniów;
  - 7) zajęć wychowawczo – profilaktycznych;
  - 8) innych, zgodnych z potrzebami uczniów.
6. Na zajęciach w świetlicy szkolnej może przebywać nie więcej niż 25 uczniów.
7. Zajęcia prowadzone w świetlicy są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
8. Opiekę nad grupą sprawuje nauczyciel.
9. Uczeń bez pisemnej prośby rodziców (prawnych opiekunów) nie może opuścić wcześniej zajęć świetlicowych.
10. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa regulamin świetlicy. *regulamin świetlicy*, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **§ 59.**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Czytelnikami biblioteki mogą być:
  - 1) uczniowie szkoły;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice uczniów.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów;
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów w oddziałach klasowych.
4. W bibliotece zatrudniony jest nauczyciel – bibliotekarz.
5. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:
  - 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
    - a) poznawanie preferencji czytelniczych osób korzystających ze zbiorów bibliotecznych,
    - b) śledzenie nowości wydawniczych pod kątem ich przydatności i potrzeb czytelników, planowanie zakupów,
    - c) gromadzenie zbiorów, ich opracowywanie, udostępnianie, konserwacja, naprawa oraz ubytowanie pozycji zniszczonych, zdezaktualizowanych lub zagubionych,
    - d) prowadzenie dokumentacji biblioteki, bieżące ewidencjonowanie zbiorów,
    - e) prowadzenie działań mających na celu wzbogacenie księgozbioru, m.in. poprzez kiermasze książek udostępnianych przez wydawnictwa, hurtownie i inne instytucje zajmujące się dystrybucją książek;
  - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
    - a) wspieranie czytelników w poszukiwaniu potrzebnych informacji i materiałów,
    - b) prowadzenie zajęć bibliotecznych prezentujących zbiory stanowiące księgozbiór biblioteki, doskonalących umiejętność wyszukiwania i selekcjonowania informacji na dany temat, w tym za pomocą wyszukiwarek internetowych,
    - c) wspieranie uczniów przygotowujących się do konkursów;
  - 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
    - a) doradzanie i pomaganie czytelnikom w wyborze interesującej ich lektury,
    - b) prowadzenie zajęć bibliotecznych rozbudzających potrzebę kontaktu z książką, kształcących umiejętność uczenia się,

- c) organizowanie działań promujących czytelnictwo (konkursy, akcje, wystawki ciekawych książek, okolicznościowe gazetki, itp.),
  - d) prowadzenie comiesięcznych statystyk czytelnictwa, monitorowanie jego stanu wspólnie z wychowawcami klas, przedstawianie dwa razy do roku członkom rady pedagogicznej, w oparciu o prowadzone statystyki poziomu czytelnictwa w szkole i w poszczególnych klasach,
  - e) wyróżnianie najbardziej aktywnych czytelników na koniec każdego roku szkolnego,
  - f) dokonywanie uroczystego pasowania na czytelnika uczniów klasy pierwszej;
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- a) prowadzenie działań promujących czytelnictwo (konkursy, wystawy, okolicznościowe gazetki, spotkania, itp.),
  - b) organizowanie imprez uwzględnionych w kalendarzu uroczystości szkolnych, np. Dzień Bibliotek Szkolnych, Światowy Dzień Książki i Praw Autorskich,
  - c) współpraca z innymi bibliotekami (wymiana doświadczeń i informacji, wspólne planowanie zakupu książek, realizacja wspólnych przedsięwzięć promujących czytelnictwo),
  - d) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie rozwijania i wspierania rozwoju czytelnictwa wśród dzieci (pogadanki dla rodziców na temat znaczenia książki w rozwoju dziecka, angażowanie rodziców we wspólne działania promujące czytelnictwo),
  - e) współpraca z ośrodkami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju kultury,
  - f) wspomaganie nauczycieli w pracy dydaktyczno – wychowawczej poprzez wskazywanie właściwej lektury, informacji,
  - g) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły.
6. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
7. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy szkoły. Wymiar godzin funkcjonowania biblioteki w danym roku szkolnym ustalany jest w arkuszu organizacji pracy szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym. Szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w dostępnym miejscu.
8. Podczas zajęć bibliotecznych dotyczących technologii informacyjnej nauczyciel – bibliotekarz może korzystać z pracowni komputerowej.
9. Nauczyciel – bibliotekarz dokumentuje swoje działania w dzienniku biblioteki szkolnej, do którego wpisuje: roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy nauczyciela bibliotekarza, tematy zajęć, liczbę odwiedzających i wypożyczających, stan czytelnictwa (zestawienia półroczne i roczne), realizację programu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego uczniów oraz wydarzenia w życiu biblioteki.

10. Skontrum materiałów, do których czytelnicy mają wolny dostęp, przeprowadza się co najmniej raz na 5 lat.
11. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki oraz korzystania z jej zasobów określa *regulamin biblioteki*.

## **Rozdział 14 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

### **§ 60.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasad ich zatrudniania i wynagradzania regulują odrębne przepisy.
3. Nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany przez dyrektora szkoły z zakresem obowiązków i przepisami BHP.

### **§ 61.**

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić pracę edukacyjną i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej uczniów;
  - 2) realizacja podstawy programowej i obowiązujących programów nauczania, systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
  - 3) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 4) stosowanie właściwych metod i form nauczania, dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
  - 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w przypadkach gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 10) udzielanie pomocy uczniowi w przezwyciężaniu trudności szkolnych;

- 11) zapewnianie optymalnych warunków rozwoju uczniów poprzez właściwy treści nauczanego przedmiotu oraz pozytywny przykład osobisty w zakresie wychowawczym;
  - 12) właściwe prowadzenie dokumentacji szkolnej;
  - 13) dbałość o pomoce dydaktyczne i powierzony sprzęt;
  - 14) informowanie uczniów, rodziców i Radę Pedagogiczną o wynikach edukacyjnych uczniów;
  - 15) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 16) informowania ucznia i jego rodziców o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 17) motywowanie uczniów do podejmowania działań w zakresie szkolnego wolontariatu;
  - 18) współpraca z samorządem uczniowskim;
  - 19) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 21) opracowywanie planu pracy dydaktycznej dla swojego przedmiotu;
  - 22) podejmowanie działań innowacyjnych programowych, metodycznych lub organizacyjnych.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela należy regularne doskonalenie swoich umiejętności zawodowych poprzez:
    - 1) samokształcenie;
    - 2) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
    - 3) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na każdą zaistniałą sytuację, stwarzającą zagrożenie bezpieczeństwa.

## **§ 62.**

1. Nauczyciele w celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą tworzyć zespoły zgodnie z potrzebami szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje lider powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
3. Nauczyciele uczący w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego przewodniczącym jest wychowawca oddziału.
4. Cele i zadania zespołów:
  - 1) planowanie i organizacja procesów zachodzących w szkole;
  - 2) zwiększenie skuteczności działań podejmowanych w szkole;
  - 3) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) integracja nauczycieli;
  - 5) doskonalenie umiejętności indywidualnych;
  - 6) wymiana doświadczeń między nauczycielami;
  - 7) efektywna i spójna realizacja zadań poprzez wykorzystanie wiedzy, doświadczenia i motywacji nauczycieli;

- 8) wykorzystanie potencjału członków zespołu dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 9) ewaluacja pracy nauczycieli.
5. Zespół pracuje zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
  6. Dokumentację pracy zespołu stanowią:
    - 1) plan pracy zespołu na dany rok szkolny;
    - 2) protokoły spotkań;
    - 3) sprawozdania (półroczne i roczne);
    - 4) inne opracowania, np. raporty.

### § 63.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział klasowy szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności wychowania, wychowawca powinien prowadzić swój oddział klasowy przez cały etap edukacyjny, w szczególności w klasach I-III.
3. Dyrektor przydzielając wychowawstwa uwzględnia wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy klasy w ciągu trwania roku szkolnego tylko w uzasadnionych przypadkach, między innymi na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Wychowawca klasy może złożyć pisemną rezygnację z pełnienia funkcji wychowawcy klasy wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 4. Uwzględniając zasadność przedstawionych argumentów, możliwości organizacyjne szkoły i podejmuje decyzję, o której informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) tworzenie właściwego klimatu wychowawczego;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniowskim oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
8. Wychowawca w celu realizacji zdań wymienionych w ust. 7 podejmuje następujące działania:
  - 1) diagnozuje potrzeby uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;
  - 3) opracowuje na dany rok szkolny, w uzgodnieniu z uczniami i rodzicami, plan pracy wychowawczej, który uwzględnia treści i zadania programu profilaktyczno-wychowawczego

- 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą w porozumieniu z uczniami i rodzicami;
  - 5) integruje zespół klasowy poprzez organizację wspólnych wyjazdów, imprez;
  - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz nauczycielami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - 7) rozpoznaje środowisko ucznia i utrzymuje kontakty oraz współdziała z jego rodzicami, w stosownych do potrzeb formach;
  - 8) zapoznaje rodziców z dokumentacją szkolną, w tym ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania uczniów;
  - 9) informuje na bieżąco rodziców ucznia o jego osiągnięciach w nauce i zachowaniu, sukcesach, trudnościach w nauce, problemach wychowawczych;
  - 10) informuje rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych i rocznych;
  - 11) (uchylony)
  - 12) pomaga uczniom w rozwiązywaniu ich problemów;
  - 13) szczególną opieką otacza uczniów niepełnosprawnych i mających trudności rodzinne oraz problemy z nauką;
  - 14) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką szkolną, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz może współpracować z organizacjami i instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
  - 15) organizuje pomoc materialną i socjalną dla uczniów swojego oddziału;
  - 16) podejmuje niezbędne działania profilaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze po rozpoznaniu zagrożeń;
  - 17) motywuje uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, konkursach, w pracach organizacji szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, w tym działalności w ramach szkolnego wolontariatu
  - 18) dokumentuje swoją pracę wychowawczą w formie *teczki wychowawcy*;
  - 19) informuje rodziców o postępach uczniów i ich zachowaniu poprzez wpisy w e-dzienniku oraz organizowanie informacyjnych spotkań z rodzicami;
  - 20) może ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania uczniów, które nie są sprzeczne ze statutem;
  - 21) planuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracując w tym zakresie z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
  - 22) motywuje uczniów do systematycznej nauki.
9. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb rozwojowych oraz do warunków środowiskowych szkoły.
10. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących swojego oddziału, a mianowicie:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej;
  - 2) wypełnia arkusze ocen;
  - 3) sporządza sprawozdania dotyczące pracy wychowawczej, zestawienia statystyczne;
  - 4) sporządza świadectwa szkolne;



- 5) prowadzi *teczkę wychowawcy klasy*;
  - 6) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami lub poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
11. Wychowawca klasy III po zakończeniu roku szkolnego jest obowiązany przekazać teczkę wychowawcy nauczycielowi, który będzie pełnił funkcję wychowawcy w klasie IV.

#### **§ 64.**

Zakres zadań nauczyciela świetlicy obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy;
- 2) prowadzenie zajęć opiekuńczych i wychowawczych dla uczniów;
- 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
- 4) zapewnienie pomocy w nauce, szczególnie uczniom z trudnościami;
- 5) współpracę z rodzicami.

#### **§ 65.**

Zadania pedagoga szkolnego, logopedy oraz terapeuty pedagogicznego określają odrębne przepisy.

#### **§ 66.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, o których mowa w § 7 i 8.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Zakres obowiązków, czynności i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szczegółowo ustala dyrektor.
4. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

### **Rozdział 15 – Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 67.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach ucznia Szkoły Podstawowej w Świerczynie;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) możliwości poprawiania ocen;
  - 5) znajomości programów nauczania, celów i lekcji oraz wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 6) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, nagrodach;

- 7) nauki w szkole gwarantującej jego wszechstronny rozwój i dostosowanej w formach i sposobach do jego możliwości rozwojowych i psychofizycznych;
- 8) opieki wychowawczej gwarantującej bezpieczeństwo i życzliwą, sprzyjającą uczeniu się atmosferę;
- 9) poszanowania godności i nietykalności osobistej;
- 10) podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym;
- 11) rozwijania swoich zdolności, zainteresowań, osobowości;
- 12) uznania i poszanowania tożsamości narodowej, religijnej, językowej, etnicznej;
- 13) równego traktowania wobec prawa;
- 14) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce i zachowaniu;
- 15) swobodnego wyrażania myśli i poglądów, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
- 16) działalności w organizacjach szkolnych, samorządzie uczniowskim;
- 17) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 18) wolnych od pisemnych prac domowych sobót i niedziel, przerw świątecznych, ferii oraz wakacji;
- 19) korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej, zgodnie ze swoimi potrzebami;
- 20) zwracania się do dyrektora wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z własnej szafki zgodnie z zasadami zawartymi w *Regulaminie korzystania z szafek szkolnych*;
- 22) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki pod opieką nauczyciela.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
- 2) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 3) posiadać legitymację szkolną;
- 4) godnie reprezentować szkołę;
- 5) dbać o honor szkoły;
- 6) jak najlepiej wykorzystywać czas i warunki do nauki;
- 7) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
- 8) punktualnie przychodzić na zajęcia;
- 9) rzetelnie i terminowo wywiązywać się z powierzonych zadań;
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 11) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 12) ponosić odpowiedzialność za dokonane szkody;
- 13) dbać o bezpieczeństwo swoje i kolegów poprzez przestrzeganie zasad dyscypliny szkolnej;
- 14) dbać o poprawność i kulturę języka ojczystego w codziennych kontaktach;

- 15) solidnie wywiązywać się z zadań uczniowskich i starannie odrabiać zadania domowe;
  - 16) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
  - 17) współtworzyć dobrą i życzliwą atmosferę w szkole poprzez kulturalne zachowanie się, okazywanie szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
  - 18) dbać o własną schludność i czystość, a mianowicie:
    - a) codzienny strój szkolny powinien być: czysty, schludny, estetyczny, kolorystyka dowolna z wyjątkiem kolorów jaskrawych i odblaskowych, stosowny – nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud, strój codzienny: bluzki lub t-shirty nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych,
    - b) ucznia obowiązuje strój galowy (biała bluzka lub koszula oraz ciemne spodnie, spódnica) podczas: rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, konkursów szkolnych i pozaszkolnych, innych uroczystości szkolnych zgodnych z kalendarzem roku szkolnego na polecenie wychowawcy lub dyrektora szkoły;
  - 19) szanować i chronić środowisko przyrodnicze, przyjmując postawy ekologiczne;
  - 20) przeciwdziałać przejawom lekceważenia obowiązków ucznia i przejawom patologii społecznych oraz wszelkiego typu uzależnieniom i demoralizacji;
  - 21) podporządkować się postanowieniom statutu szkoły.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych;
  - 6) rejestrować przy pomocy telefonu komórkowego, urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 7) zapraszać obcych osób do szkoły.
4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:
- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie tego rodzaju sprzętu;
  - 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych – aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka;

- 4) użycie telefonu komórkowego podczas lekcji jest dozwolone wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego lekcję, w przypadku gdy telefon ma służyć jako pomoc dydaktyczna;
- 5) poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”;
- 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami uczniów ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu znajdującego się w sekretariacie szkoły;
- 7) zakaz korzystania z telefonów komórkowych podczas zajęć edukacyjnych, zebrania rady pedagogicznej obowiązuje także nauczycieli (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej związanej ze sprawami służbowymi).

### **§ 68.**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę lub wnioski ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca, nauczyciel lub inny pracownik szkoły w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
2. Skargi i wnioski adresowane do dyrektora Zespołu powinny zawierać imię i nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy bądź innemu nauczycielowi.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
6. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni, po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
7. Dyrektor podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów (analizuje dokumentację, wysłuchuje wszystkie zainteresowane strony, gromadzi materiały dotyczące kwestii spornych), a następnie podejmuje decyzję w sprawie.
8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że niezłożenie tych wyjaśnień pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
9. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
10. Jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor nie stwierdzi żadnych uchybień i nieprawidłowości, oddala skargę jako bezpodstawną.

11. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
12. Zainteresowanym stronom przysługuje odwołanie się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

### **§ 69.**

1. Na wniosek dyrektora Zespołu Wielkopolski Kurator Oświaty może przenieść ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) świadomego działania ucznia stanowiącego zagrożenie życia lub skutkującego uszczerbkiem zdrowia innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzania i używanie środków odurzających, w tym alkoholu, narkotyków, dopalaczy;
  - 3) świadomego fizycznego lub psychicznego znęcania się nad członkami społeczności szkolnej;
  - 4) naruszania godności, uczuć religijnych lub narodowych innych osób;
  - 5) dewastacji i celowego niszczenia mienia szkolnego;
  - 6) kradzieży;
  - 7) wyłudzenia, szantażowania;
  - 8) czynów nieobyczajnych;
  - 9) stwarzania sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) fałszowania dokumentów szkolnych;
  - 11) popełnienia innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
2. Wniosek może być złożony po wyczerpaniu przez szkołę wszelkich środków wychowawczych.

## **Rozdział 16 – Nagrody i kary**

### **§ 70.**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych;
  - 2) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) działania na rzecz innych, w tym w ramach szkolnego wolontariatu;
  - 4) zachowanie stanowiące godny do naśladowania wzór osobowy;
  - 5) szczególne osiągnięcia naukowe lub sportowe, wysokie wyniki w konkursach przedmiotowych i innych, zawodach sportowych.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała dyrektora szkoły;
  - 3) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa za osiągnięcia w imprezach i konkursach organizowanych na terenie szkoły;

- 4) nagroda za wysokie wyniki w nauce, wysoką frekwencję i największy postęp na zakończenie roku szkolnego;
  - 5) nagroda Burmistrza Miasta i Gminy Osieczna dla najlepszego absolwenta/ucznia szkoły przyznana na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców uczniów kończących szkołę podstawową z wyróżnieniem.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
  4. Nagrody są finansowane z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
  5. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do przyznanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
  6. Zastrzeżenie musi być złożone w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia przyznania nagrody.
  7. Zastrzeżenie rozpatruje dyrektor w ciągu 7 dni w porozumieniu z wychowawcą klasy. O wyniku rozpatrzenia informuje rodziców i ucznia na piśmie.
  8. Od decyzji dyrektora odwołanie nie przysługuje.

## **§ 71.**

1. Uczeń otrzymuje karę w przypadku naruszenia postanowień statutu szkoły i przekroczenie powszechnie obowiązujących norm współżycia społecznego.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela;
  - 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w e-dzienniku;
  - 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do e-dziennika;
  - 4) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - 5) odsunięcie ucznia od udziału ucznia w imprezach i wycieczkach szkolnych.
3. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
4. Rodzaj kary uzależniony jest od stopnia szkodliwości czynu.
5. Rodzice ukaranego ucznia mają prawo do wyczerpującego uzasadnienia wymierzonej kary.
6. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary do dyrektora w ciągu 3 dni od dnia ukarania.
7. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym i przewodniczącym samorządu uczniowskiego, w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni. O wyniku rozpatrzenia informuje rodziców i ucznia na piśmie.
8. Od decyzji podjętej przez dyrektora odwołanie nie przysługuje.
9. Za zniszczenie mienia szkolnego uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.

## Rozdział 17 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### klas IV– VIII

#### § 72.

1. **Ocenianiu podlegają:**
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
  - 3) zasad jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria wymagań na poszczególne oceny, zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 4) zasad zróżnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
  - 7) zasady oceniania kształtującego, w tym samoocena oraz ocena koleżeńska.
3. Rodzice są informowani o postępach w nauce ich dziecka poprzez:
  - 1) dziennik elektroniczny;
  - 2) (uchylony)
  - 3) rozmowy indywidualne z wychowawcą;
  - 4) konsultacje z innymi nauczycielami.

#### § 73.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje 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 każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Nauczyciele uczący danego przedmiotu we wrześniu formułują szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego, z którymi zapoznają uczniów oraz ich rodziców.
4. Przedmiotowe Zasady Oceniania zawierają następujące elementy:
  - 1) nazwę przedmiotu;
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela;
  - 3) klasa/ klasy;
  - 4) oceniane formy aktywności;
  - 5) zasady zaliczania obowiązkowych form aktywności w przypadku usprawiedliwionych nieobecności ucznia;
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony),
  - 8) szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie, wynikające z realizowanego programu nauczania (w formie załącznika).
5. Przedmiotowe zasady oceniania są przekazywane rodzicom i uczniom poprzez dziennik.
6. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
7. 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.

#### § 74.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące – monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji zwrotnej, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – podsumowanie osiągnięć ucznia na koniec pierwszego półrocza;
    - b) roczne – podsumowanie osiągnięć ucznia na zakończenie roku szkolnego,
    - c) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do



uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. Ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i klasyfikacyjne roczne oraz końcowe w klasach IV-VIII wyrażone jest w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
  - 5) informację zwrotną w formie oceny opisowej powinna zawierać co najmniej połowa prac klasowych z danego przedmiotu w każdym półroczu.
4. Nauczyciel uzasadnia bieżącą ocenę szkolną.
5. Formy i metody sprawdzania poziomu umiejętności i wiedzy uczniów wynikają ze specyfiki poszczególnych przedmiotów i badają osiągnięcia wymagane podstawą programową:
  - 1) formy ustne - czytanie, wypowiedzi na zadany temat, odpowiedzi, sprawozdanie ustne, recytacja, dyskusja, prezentacja, samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 2) formy pisemne - test, praca pisemna na zadany temat, praca klasowa (obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem), kartkówka (obejmuje materiał z co najwyżej 3 ostatnich lekcji, nie musi być zapowiedziana), dyktando, twórczość indywidualna w tym artystyczna, praca domowa, prowadzenie zeszytów, referat;
  - 3) inne – aktywność podczas lekcji, umiejętność pracy zespołowej, prace długoterminowe (hodowla, obserwacja, doświadczenie, prace wytwórcze, realizacja projektu), formy teatralne, występy artystyczne, udział w koncercie, wystawie, konkursie, olimpiadzie przedmiotowej, zawodach sportowych, twórczość własna, sprawdzian umiejętności praktycznych; prezentacja multimedialna.
6. Na ocenę dopuszczającą wymagany jest pułap od 36% punktów możliwych do uzyskania. Pułap kolejnych stopni ustala się proporcjonalnie.

7. (uchylony)
8. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
9. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie:
  - 1) plus (+) – oznacza aktywny udział w lekcji,
  - 2) minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi;
  - 3) sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny celującej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
10. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
  - 1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował treści i umiejętności przewidziane w realizowanym programie nauczania,
    - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne umiejętności,
    - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - d) lub osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikuje się co najmniej do etapu rejonowego;
  - 2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
    - c) potrafi zastosować zdobytą wiedzę i umiejętności do rozwiązania problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
  - 5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające korzystanie z lekcji,
    - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne z pomocą nauczyciela,
  - 6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych do kontynuowania dalszej nauki z danego przedmiotu.

## § 75.

1. Oceny bieżące powinny odnosić się do kluczowych umiejętności i wiadomości założonych w podstawie programowej oraz odzwierciedlać specyfikę przedmiotu.
2. Nauczyciele uczący w klasie czwartej w miesiącu wrześniu nie wpisują uczniom do dziennika ocen niedostatecznych.
3. Uczeń jest oceniany przynajmniej raz w miesiącu. W przypadku przedmiotów realizowanych w wymiarze jednej godziny w tygodniu obowiązuje wystawienie przynajmniej trzech ocen bieżących przy zachowaniu zasady systematyczności oceniania.

## § 76.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz jego aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. Ocena cząstkowa z plastyki, muzyki i techniki może być oceną opisową lub wyrażoną symbolami.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu na pisemny wniosek rodziców.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 77.

1. Uczeń w ciągu dnia może pisać tylko jedną pracę klasową. Każda praca klasowa musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem (termin pracy nauczyciel wpisuje do e- dziennika).
2. W ciągu tygodnia uczeń może pisać najwyżej trzy dłuższe (pisane minimum jedną godzinę lekcyjną) zapowiedziane formy pisemne.
3. Obecność ucznia na pracach klasowych jest obowiązkowa. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może ich pisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni po przyjeździe do szkoły.
4. Uczeń zdobywa dodatkowe plusy za przygotowanie pomocy na lekcje, dostarczenie dodatkowych materiałów, eksponatów, wykonanie dodatkowych zadań, itp.
5. (uchylony)
6. (uchylony)

7. Po dłuższej ustala się z uczniem lub rodzicami ucznia termin i sposób nadrobienia zaległości.
8. Nauczyciel jest zobowiązany ocenić i oddać kartkówki w ciągu tygodnia, a sprawdziany i prace klasowe w ciągu dwóch tygodni.
9. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną za pracę pisemną ma prawo do jej poprawy w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Wpisuje się ocenę wyższą.
10. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia przekazuje się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, podczas których są one omawiane pod kątem zakresu sprawdzanych treści ze wskazaniem pozytywnych odpowiedzi, napotkanych przez ucznia trudności oraz udzieleniem wskazówek, w jaki sposób pracę należy poprawić i jak się dalej uczyć.
11. Uczniowi udostępnia się tylko jego pracę.
12. Nauczyciel przedmiotu po uprzednim omówieniu wydaje do domu testy, prace pisemne na zadany temat oraz prace klasowe, które są zwracane przez ucznia nauczycielowi i przechowywane do końca roku szkolnego.
13. Jeżeli 50% lub więcej uczniów w klasie otrzymało ocenę niedostateczną z testu lub pracy klasowej, materiał który był objęty formą sprawdzania, musi być omówiony na lekcji jeszcze raz.

#### § 78.

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym w ostatnim tygodniu poprzedzającym termin rozpoczęcia ferii zimowych, natomiast klasyfikację roczną w ostatnim tygodniu poprzedzającym termin rozpoczęcia wakacji letnich.
2. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy klas są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania są ustalane przez nauczycieli i wychowawców w terminie dwóch tygodni przed klasyfikacją śródroczną lub roczną oraz wpisywane do dzienników lekcyjnych.
4. O przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych wychowawca informuje ucznia i jego rodziców miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną w formie powiadomienia pisemnego.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Do średniej ocen z zajęć edukacyjnych wlicza się ocenę z religii i języka niemieckiego.
7. Kandydatów do nagród za bardzo dobre wyniki w nauce, wysoką frekwencję oraz największy postęp i aktywny udział w życiu klasy, środowiska ustala wychowawca.
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono u ucznia braki w osiągnięciach edukacyjnych mogące uniemożliwić kontynuowanie nauki w klasie programowo

wyższej, nauczyciel zobowiązany jest zindywidualizować pracę z uczniem i w miarę możliwości stworzyć mu szansę uzupełnienia braków.

9. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną niedostateczną ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu oraz ocenę nieodpowiednią i naganną z zachowania na obowiązującym w szkole formularzu.

## § 79.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniowi, u którego stwierdzono zaburzenia emocjonalne lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych odchyleń i zaburzeń na jego zachowanie. Podstawą stwierdzenia tych zaburzeń i odchyleń jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie ustalania oceny zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
5. Śródroczną ocenę zachowania ustala się każdorazowo na koniec pierwszego półrocza, a ocenę roczną na koniec drugiego półrocza. Roczna ocena zachowania ustalona odpowiednio w klasie VIII szkoły podstawowej jest jednocześnie oceną końcową.
6. Wychowawca przed ustaleniem śródrocznej i rocznej oceny zachowania jest zobowiązany wysłuchać opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Ocena ustalona przez wychowawcę klasy jest ostateczna. Uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia co do trybu jej ustalenia.
8. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

9. Kryteria ocen zachowania:

1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie z wymienionych kryteriów:

- a) przestrzega wszystkich zasad obowiązujących w szkole (wszystkie godziny usprawiedliwione w terminie wyznaczonym przez wychowawcę, brak nieuzasadnionych spóźnień, brak negatywnych uwag i kar statutowych),
- b) cechuje go nienaganna kultura osobista w zachowaniu i słowie,
- c) z własnej inicjatywy podejmuje działania na rzecz klasy, szkoły, środowiska lokalnego, wyróżniając się samodzielnością i postawą twórczą, podejmuje działania w ramach szkolnego wolontariatu, Szkolnego Koła Caritas,
- d) godnie reprezentuje szkołę, troszczy się o jej dobre imię i opinię, jest rzetelny, zdyscyplinowany, odpowiedzialny, uczciwy, prawdomówny, godny zaufania, szlachetny, koleżeński, życzliwy, wrażliwy, chętny do pomocy, tolerancyjny, szanuje innych, nie jest obojętny na zło,
- e) posiada pochwały w dzienniku elektronicznym;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:

- a) nie otrzymał żadnej kary statutowej,
- b) wykazuje inicjatywę, twórczą postawę,
- c) chętnie angażuje się w życie klasy i szkoły, czasem podejmuje zadania samodzielnie,
- d) otrzymał co najmniej jedną pochwałę w dzienniku elektronicznym,
- e) ma wszystkie godziny usprawiedliwione i co najwyżej 2 – 3 spóźnienia,
- f) starannie i systematycznie przygotowuje się do zajęć,
- g) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
- h) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- i) wywiązuje się z powierzonych zadań,
- j) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami, osobami starszymi,
- k) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów, nie odmawia pomocy innym, nie jest obojętny na zło;

3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:

- a) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) przestrzega zasad obowiązujących w szkole (troszczy się o mienie szkolne, dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych, kilku spóźnień, 3 uwag dotyczących zaniedbań uczniowskich obowiązków lub lekceważenia poleceń),
- c) nie lekceważy poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- d) angażuje się w życie klasy i szkoły, jednak często nie jest to działanie z jego inicjatywy - wymaga poleceń i wskazówek, czasem podejmuje działania samodzielnie, wykazuje inicjatywę, twórczą postawę,
  - e) wykazuje się poprawną kulturą osobistą, właściwą postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów,
  - f) jest koleżeński, uczciwy, zdyscyplinowany,
  - g) potrafi zgodnie współdziałać w grupie;
- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który spełnia większość z wymienionych kryteriów:
- a) wypełnia podstawowe obowiązki szkolne, jednak wykazuje pewne skłonności do lekceważenia niektórych zasad (6 – 10 godzin nieusprawiedliwionych, kilkanaście spóźnień oraz różnych uwag wskazujących na doraźne lekceważenie przez ucznia obowiązków szkolnych, poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły),
  - b) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły lub czyni to niechętnie, tylko na wyraźne polecenie nauczyciela, ponadto wymaga kontroli,
  - c) poprawnie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów, raczej stosuje się do poleceń i uwag dotyczących jego postawy uczniowskiej i zachowania,
  - d) wykazuje najczęściej obojętny stosunek do problemów innych i tego, co dzieje się w jego środowisku,
  - e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, w którego postawie zauważa się większość z wymienionych niżej negatywnych zachowań:
- a) wykazuje lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych,
  - b) łamie zasady obowiązujące w szkole (duża ilość – powyżej 10 godzin nieusprawiedliwionych, bardzo liczne spóźnienia, liczne negatywne uwagi),
  - c) nie przejawia zainteresowania sprawami klasy i szkoły,
  - d) niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli, koleżanek i kolegów – charakteryzuje się brakiem podstawowych zasad kultury w relacji z innymi, wykazuje brak szacunku dla zdrowia własnego i innych, jest arogancki, agresywny, wulgarny,
  - e) nadużywa swych uczniowskich praw, ignoruje uwagi, nie wykazuje chęci poprawy, wielokrotnie powtarza te same przewinienia,
  - f) często ma demoralizujący wpływ na otoczenie,
  - g) otrzymał kary przewidziane statutem,
  - h) ulega nałogom;
- 6) ocenę **naganą** otrzymuje uczeń, w którego postawie zauważa się wymienione poniżej zachowania:
- a) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli, personelu szkoły i kolegów,
  - b) otrzymał co najmniej naganę dyrektora szkoły,

- c) prowokuje bójki, bierze w nich udział,
- d) bierze udział w kradzieżach,
- e) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- f) rozmyślnie zdewastował mienie szkolne lub prywatne,
- g) nagminnie lekceważy obowiązki szkolne (wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 15 godzin),
- h) działa w nieformalnych grupach przestępczych,
- i) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- j) wchodzi w konflikt z prawem.

### § 80.

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do dyrektora szkoły o podwyższenie rocznej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły.
3. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
4. We wniosku określana jest ocena, o jaką ubiega się uczeń.
5. Z wnioskiem o podwyższenie można wystąpić wówczas, gdy uczeń spełnia następujące warunki:
  - 1) przystąpił do wszystkich zapowiadanych form sprawdzania wiedzy i umiejętności,
  - 2) wszystkie jego nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu są usprawiedliwione,
  - 3) brał udział i osiągał sukcesy w olimpiadach, konkursach, zawodach lub turniejach z przedmiotu, z którego wnioskuje się o podwyższenie oceny (dotyczy wnioskowania tylko o ocenę celującą),
  - 4) lub zaistniały inne ważne okoliczności umożliwiające uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana.
6. Jeśli uczeń nie spełnia tych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
7. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- egzaminator,
  - 3) wychowawca klasy- członek.
8. Komisja analizuje zasadność wniosku i wydaje opinię pozytywną lub negatywną.
9. W przypadku opinii pozytywnej dyrektor ustala termin egzaminu sprawdzającego, o czym informuje zainteresowanych.
10. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej oraz praktycznej, jeżeli wynika to ze specyfiki przedmiotu.



11. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom wymagań na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
12. Komisja może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
  - 1) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu,
  - 2) pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela w przypadku negatywnego wyniku egzaminu.
13. Ocena ustalona przez Komisję jest ostateczna.
14. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, do którego dołącza się prace pisemne ucznia i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych ucznia.

### **§ 81.**

1. Uczeń może uzyskać roczną ocenę z zachowania o jeden stopień wyższą niż przewidywana pod warunkiem, że:
  - 1) nie później niż w następnym dniu pracy szkoły po ogłoszeniu przewidywanych rocznych ocen zachowania złoży pisemny wniosek z uzasadnieniem;
  - 2) nie otrzymał w danym roku szkolnym nagany dyrektora szkoły.
2. Decyzję o podwyższeniu oceny bądź zachowaniu oceny wystawionej przez wychowawcę wydaje:
  - 1) zebranie klasowe uczniów z udziałem wychowawcy i upoważnionego przez dyrektora innego nauczyciela, jako przewodniczącego zebrania;
  - 2) uchwałę zebrania podejmuje się w sposób tajny; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zebrania.

### **§ 82.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić na piśmie zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Ustalona ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

### § 83.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) pedagog zatrudniony w Szkole;
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) wynik głosowania;
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 84.

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na pisemny wniosek rodziców za zgodą rady pedagogicznej.
2. Termin egzaminu uzgadnia dyrektor szkoły z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) oraz z uczniem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
4. Z przeprowadzonego egzaminu nauczyciel egzaminator sporządza protokół i załącza pisemne prace ucznia.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:
  - 1) realizuje na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
  - 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
6. Pisemną prośbę o egzamin klasyfikacyjny (egzamin klasyfikacyjny) należy złożyć do dyrektora szkoły najpóźniej w dzień poprzedzający klasyfikacyjny (śródroczne lub roczne) posiedzenie rady pedagogicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się "nieklasyfikowany".

### § 85.

1. Z egzaminu poprawkowego ma prawo skorzystać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z zajęć komputerowych, muzyki, plastyki i techniki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie, przekazuje uczniowi lub jego prawnym opiekunom i pozostawia w sekretariacie szkoły wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi.
5. Zagadnienia egzaminacyjne opracowuje nauczyciel egzaminujący i przekazuje dyrektorowi szkoły najpóźniej w przedostatnim dniu nauki.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły – przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminujący;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia – członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnych okolicznościach, np. zwolnienie lekarskie, pokrewieństwo z uczniem, wypadek losowy. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być usprawiedliwiona przez rodziców (prawnych opiekunów) przed egzaminem.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie wstawił się na ten egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych, nie otrzymuje promocji (nie kończy szkoły) i powtarza klasę.

## **Rozdział 18 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania w edukacji wczesnoszkolnej**

### **§ 86.**

1. W klasach I - III:
  - 1) ocenianie śródroczne dokonywane jest na koniec półroczna w formie *oceny opisowej*, którą otrzymują rodzice na spotkaniach z rodzicami;
  - 2) ocenianie roczne dokonywane jest na koniec roku szkolnego w formie świadectwa szkolnego.
2. Ocena opisowa dokonywana jest w oparciu o kryteria wymagań edukacyjnych, o których mowa w podstawie programowej, które są integralną częścią przedmiotowych zasad oceniania,
3. Ocena bieżąca wyrażona jest w formie krótkiej informacji zwrotnej umieszczonej w dzienniku, w zeszycie ucznia lub na pracy kontrolnej.
4. W ocenianiu bieżącym stosowane są zasady oceniania kształtującego, w tym wdrażanie uczniów do samooceny i oceny koleżeńskiej.
5. Formy i sposoby sprawdzania wiedzy i osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) czytanie (tempo, technika, poprawność, rozumienie) – sprawdzane na bieżąco na tekstach czytanek, wierszy i innych tekstów, np. popularnonaukowych, z czasopism dla dzieci, itp. Wpisy do dziennika na bieżąco;
  - 2) pisanie (tempo, technika, poprawność, staranność) wyrazów i zdań sprawdzane jest w codziennych sytuacjach szkolnych, analizując karty pracy, wypowiedzi pisemne, zeszyty uczniów (staranność i systematyczność w prowadzeniu, dbałość o poprawność ortograficzną, schludność), a także pisanie z pamięci oraz pisanie ze słuchu. Wpisy do dziennika na bieżąco;
  - 3) mówienie, słuchanie – sprawdzane na bieżąco na podstawie wypowiedzi ucznia dotyczących treści przeczytanych tekstów i przedstawionych ilustracji oraz własnych przeżyć, sprawdzianów. Wpisy do dziennika na bieżąco;
  - 4) wiadomości i umiejętności matematyczne sprawdzane na bieżąco, jak również przeprowadzanie kartkówki, sprawdzianów, testów, itp.

dotyczących: dodawania i odejmowania, mnożenia, dzielenia. Wpisy do dziennika na bieżąco;

- 5) wiadomości i umiejętności praktyczne oraz umiejętność rozwiązywania i układania zadań tekstowych sprawdzane są na bieżąco;
  - 6) znajomość przyrody – sprawdzana na bieżąco na podstawie wypowiedzi uczniów w trakcie omawiania treści przyrodniczych, podczas uzupełniania ćwiczeń, przeprowadzania doświadczeń i eksperymentów przyrodniczych, w kartach pracy, jak również na podstawie przeprowadzonych sprawdzianów. Wpisy do dziennika na bieżąco;
  - 7) wiadomości i umiejętności plastyczno-techniczne, muzyczne oraz społeczne sprawdzane są i zapisywane w dzienniku na bieżąco;
  - 8) Wiadomości i umiejętności komputerowe sprawdzane na bieżąco na podstawie wykonywanych przez uczniów zadań;
  - 9) Zadania domowe oceniane są za pomocą komentarza ustnego lub oceny cyfrowej;
  - 10) Sprawdziany integrujące treści polonistyczno – matematyczno – przyrodnicze przeprowadzane są co najmniej 2 razy w roku szkolnym;
  - 11) Sprawdziany cichego czytania ze zrozumieniem przeprowadzane są co najmniej 2 razy w okresie;
  - 12) Wiadomości i umiejętności matematyczne, polonistyczne i przyrodnicze sprawdzane są na podstawie sprawdzianów, kart pracy, testów. Wpisy do dziennika na bieżąco.
6. Wiadomości i umiejętności uczniów oceniane są poprzez:
- 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne;
  - 3) sprawdziany, prace klasowe, kartkówki;
  - 4) prace domowe;
  - 5) obserwacje, doświadczenia, projekty edukacyjne;
  - 6) działalność artystyczną;
  - 7) aktywność ruchową;
  - 8) inne formy ustalone przez nauczyciela.

7. Uczeń oceniany jest przynajmniej raz w miesiącu.

## § 87.

1. Ocena zachowania jest oceną opisową.

2. W ocenie zachowania uwzględnia się następujące kryteria:

1) wypełnianie obowiązków szkolnych

2) relacje (w tym kultura osobista i relacje z rówieśnikami)

3) dodatkowa aktywność (udział w projektach i uroczystościach, rozwijanie zainteresowań, praca na rzecz szkoły i środowiska).

3. Zachowanie ucznia jest oceniane na bieżąco poprzez informację zwrotną w dzienniku lekcyjnym w zakładce „uwagi” lub w wiadomościach do rodziców.

#### **§ 88.**

1. Uczeń może poprawiać sprawdziany i kartkówki w ciągu dwóch tygodni od oddania sprawdzonych prac.
2. Jeżeli uczeń opuścił sprawdzian z przyczyn losowych (choroba), to powinien go napisać w ciągu tygodnia od dnia powrotu do szkoły.

#### **§ 89.**

1. Śródroczna i roczna ocena z zajęć edukacyjnych oraz zachowania jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych (I-III miejsce w powiecie, miejsca lub udział w województwie i wyżej) oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.

### **Rozdział 18 – Postanowienia końcowe**

#### **§ 90.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 91.**

Zmian w Statucie Zespołu dokonuje się według następujących zasad:

- 1) z wnioskami w sprawie zmian w Statucie Szkoły mogą występować:
  - a) Dyrektor Zespołu,
  - b) Rada Pedagogiczna Zespołu,
  - c) Rady Rodziców Przedszkola i Szkoły Podstawowej,
  - d) Samorząd Uczniowski,
  - e) organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

- 2) Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej projekt zmian w Statucie;
- 3) Rada pedagogiczna przyjmuje w formie uchwały lub odrzuca projekt zmian w Statucie;
- 4) Dyrektor Zespołu wydaje zarządzenie w sprawie ustalenia tekstu jednolitego Statutu po każdej jego nowelizacji i publikuje Statut;
- 5) tekst jednolity Statutu jest udostępniany wszystkim zainteresowanym na stronie internetowej Zespołu oraz w sekretariacie szkoły.