

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie**

**Rozdział 1.**  
**Przepisy ogólne**

**§1**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Mętowie,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie, a także wychowanków oddziału przedszkolnego;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Głusk z siedzibą w Dominowie, ul. Rynek 1;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).

**§2**

1. Szkoła nosi nazwę: Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie.
2. Siedzibą Szkoły jest Mętów. Szkoła funkcjonuje w budynku zlokalizowanym na posesji nr 124.
3. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mętowie jest ośmioletnią szkołą podstawową.
4. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
5. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i ceremoniał.

**§3**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Głusk z siedzibą w Dominowie, ul. Rynek 1.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
3. Szkoła jest jednostką organizacyjną Gminy Głusk, działającą w formie jednostki budżetowej.

4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Szkoły regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Ustawy Prawo oświatowe, uwzględniając treści zawarte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 6) opiekę uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej.
2. Celami i zadaniami szkoły są:
  - 1) zapewnienie bezpłatnego nauczania w zakresie realizacji szkolnych planów nauczania;
  - 2) realizowanie programów nauczania w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego;
  - 3) realizowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 4) umożliwianie zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz do dalszego kształcenia;
  - 5) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego szeroko pojętemu rozwojowi ucznia;
  - 6) wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju ucznia z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju jego niepełnosprawności;
  - 7) umożliwianie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 8) zapewnienie odpowiedniej bazy materialno-technicznej i dydaktycznej;
  - 9) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;

- 10) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
3. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka. Edukacja na tym etapie jest ukierunkowana na zaspokojenie naturalnych potrzeb rozwojowych ucznia.

## §5

1. Szkoła realizuje powyższe cele i zadania poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 2) innowacyjny i nowatorski proces nauczania, udział w konkursach przedmiotowych oraz uczestnictwo w życiu społeczności lokalnej;
  - 3) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły oraz programów autorskich nauczycieli;
  - 4) systematyczne diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 5) poszanowanie indywidualności uczniów i ich praw;
  - 6) rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień uczniów;
  - 7) wspieranie uczniów mających trudności w nauce;
  - 8) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu;
  - 9) upowszechnianie tolerancji światopoglądowej i wolności sumienia;
  - 10) rozwijanie wrażliwości moralnej, poczucia sprawiedliwości, szacunku dla drugiego człowieka;
  - 11) budzenie szacunku do pracy, w szczególności poprzez zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska;
  - 12) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną oraz środowiskiem;
  - 13) rozwijanie wrażliwości estetycznej uczniów oraz aktywności twórczej;
  - 14) wdrażanie samodyscypliny i punktualności;
  - 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności;
  - 16) rozwijanie samorządności;
  - 17) naukę praworządności i demokracji;
  - 18) rozwijanie miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
  - 19) naukę szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 20) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli;
  - 21) współpracę ze środowiskiem lokalnym w celu zapobiegania, łagodzenia i zwalczania wśród uczniów patologii i agresji;
  - 22) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu uczniów w Szkole oraz w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;

- 23) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 24) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 25) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
  - 26) organizowanie pomocy specjalistycznej dla uczęszczających do Szkoły dzieci niepełnosprawnych;
2. Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska.
  3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez organizowanie zajęć świetlicowych, pomoc pedagoga oraz zapewnienie opieki medycznej.
  4. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przeglądach artystycznych i festiwalach.
  5. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę, a także uczniów mających trudności z nauką, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych specjalistycznych, indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.
  6. Zakres i rodzaj zajęć pozalekcyjnych ustala corocznie Dyrektor, w porozumieniu z nauczycielami, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz możliwości organizacyjnych Szkoły.
  7. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole oraz zasady współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom, określają odrębne przepisy.

## §6

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a także;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
    - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne z religii i etyki oraz zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, organizuje Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i ust. 2 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

## §7

### **Szkolny program wychowawczo- profilaktyczny**

1. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zgodnie z zasadami wskazanymi w ustawie Prawo oświatowe.
2. Zespół nauczycieli opracowuje projekt programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie zgromadzonych informacji o potrzebach uczniów, oczekiwaniach rodziców, nauczycieli, które stanowią źródło wytyczania celów wychowawczych, treści i działań.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
5. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny tworzy spójną całość ze szkolnym zestawem programów nauczania i stanowi źródło do planowania i realizacji pracy poszczególnych oddziałów oraz pracy szkoły.
6. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny odnosi się do systemu wartości, postaw i standardów zachowań, jakie powinien reprezentować uczeń i absolwent szkoły. Umożliwia uczniom podtrzymywanie ich poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. Zadania szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego:
  - 1) diagnoza potrzeb środowiska uczniów, rodziców i nauczycieli oraz rzeczywistych problemów występujących w społeczności lokalnej;
  - 2) indywidualna pomoc oraz wsparcie w sytuacjach trudnych dla uczniów i rodziców;
  - 3) zachęcanie i motywowanie do podejmowania zdrowego i bezpiecznego stylu życia;
  - 4) wskazywanie sposobów radzenia sobie w sytuacjach trudnych bez konieczności korzystania ze środków psychoaktywnych;
  - 5) wskazywanie zachowań szkodliwych i nieakceptowanych społecznie,
  - 6) wspomaganie nauczycieli i rodziców w pracy wychowawczej.

8. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega ewaluacji wg zasad przyjętych w programie i zmianom, adekwatnie do potrzeb środowiska szkolnego.
9. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznie ocenie efektywności i skuteczności przez zespół wychowawczy. Wyniki oceny przedstawia się nauczycielom na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.

### **Rozdział 3**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

##### **§8**

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.
4. Zasady udzielania pomocy w Szkole:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor;
  - 3) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi;
5. W razie stwierdzenia przez wychowawcę klasy, lub Dyrektora, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, Dyrektor udziela tej pomocy, określa okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca z instytucjami pozaszkolnymi**

#### **§9**

1. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych, korzystając z działalności Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:
  - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania dzieci,
  - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
  - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
  - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
2. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzi w konflikty z prawem, szkoła nawiązuje współpracę z:
  - 1) Policją;
  - 2) kuratorem sądowym;
  - 3) Policyjną Izbą Dziecka;
  - 4) Pogotowiem Opiekuńczym;
  - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Młodzieżowymi Ośrodkami Socjoterapii, Zakładami Poprawczymi;
  - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji oraz indywidualnych ustaleń i oczekiwań osób wymagających pomocy.

## **Rozdział 5**

### **Kształcenie specjalne**

#### **§10**

1. Uczniowi niepełnosprawnemu posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Zajęcia rewalidacyjne organizowane są na zasadach określonych w przepisach ogólnych.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
5. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści pracujący z uczniem.

6. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy.

## **Rozdział 6**

### **Organy Szkoły**

#### **§11**

#### **Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

#### **§12**

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor:
  - 1) kieruje jej działalnością;
  - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 3) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole pracowników i wykonuje czynności z zakresu prawa pracy;
  - 5) ponosi odpowiedzialność za działalność Szkoły;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
3. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie:
  - 1) pełnomocnictwa udzielonego mu przez Wójta Gminy Głusk;
  - 2) obowiązujących przepisów prawa.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy wiceDyrektora, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną.
5. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:



- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jej siedzibą;
  - 2) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego oraz przedstawianie go Radzie Pedagogicznej;
  - 3) przedstawianie przed zakończeniem roku szkolnego Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
  - 5) przygotowywanie projektów arkuszy organizacji oraz aneksów;
  - 6) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;
  - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny;
  - 8) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, w przypadku niezgodności z prawem;
  - 9) wykonywanie w stosunku do pracowników Szkoły czynności z zakresu prawa pracy;
  - 10) zarządzanie finansami i majątkiem Szkoły;
  - 10 a) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły,
  - 11) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Szkoły;
  - 12) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Szkoły;
  - 13) stworzenie warunków do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
  - 14) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 15) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 16) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 17) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 19) wymierzanie środków oddziaływania wychowawczego.
- 5a. Dyrektor w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:
- 1) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;
  - 2) rodzicami, w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

- 5b. Dyrektor zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
6. Do uprawnień i zadań wiceDyrektora należy:
- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności, przygotowywanie projektów dokumentów - tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych, kalendarza imprez szkolnych;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przedmiotami humanistycznymi i artystycznymi;
  - 3) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli uczących przedmiotów humanistycznych i artystycznych lub nauczycieli uczących w oddziałach przedszkolnych;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar, dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 5) opracowywanie materiałów analitycznych;
  - 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Dyrektora.
7. Dyrektor sporządza zakres czynności, którego przyjęcie potwierdza zainteresowany.

### §13

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z ustawy oraz celów kształcenia, wychowania i opieki.
3. Szczegółowe zadania oraz tryb pracy Rady Pedagogicznej określa jej regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz podejmowanie uchwały w sprawie kierowania uczniów do klasy przysposabiającej do zawodu;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) zatwierdzenie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach dyscyplinarnych wobec uczniów, w tym skreślenia z listy uczniów, nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym;
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) projekt planu finansowego, przede wszystkim w części dotyczącej uzupełniania sprzętu i pomocy dydaktycznych oraz warunków pracy uczniów i nauczycieli;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) przedłużenie kadencji Dyrektora;
- 6) powierzenie stanowiska wiceDyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole albo odwołanie z tych stanowisk;
- 7) szkolne zestawy programów nauczania i szkolne zestawy podręczników, biorąc pod uwagę potrzeby i możliwości uczniów;
- 9) sposoby dostosowania warunków i form egzaminu ósmoklasistów dla uczniów.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje:
  - 1) projekt statutu szkoły lub jego zmian i uchwała go;
  - 2) we współpracy z Radą Rodziców- projekt programu wychowawczo- profilaktycznego;
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. 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.
13. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego szkołę albo, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 14.

1. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Szkoły wspierającą działalność statutową Szkoły.
2. Szczegółowe zadania oraz tryb wyboru jej członków oraz tryb pracy określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań Szkoły;
  - 2) współudział w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy Szkoły;
  - 3) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy Szkoły;
  - 4) udział w realizacji programów nauczania, wychowania oraz zadań opiekuńczych Szkoły;
  - 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym;
  - 6) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu oraz innym organizacjom społecznym działającym w Szkole;
  - 7) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie i środowisku lokalnym;
  - 8) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków;
  - 9) tworzenie klimatu twórczej współpracy jak najliczniejszej grupy rodziców ze Szkoły;
4. Kompetencje Rady Rodziców określa ustawa.
5. Rada Rodziców wspiera działalność statutową szkoły poprzez:
  - 1) występowanie do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego ;
  - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 5) inicjowanie i organizowanie pomocy dla Szkoły w zakresie spraw dydaktycznych;
  - 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 7) opiniowanie oceny pracy lub dorobku zawodowego nauczycieli za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 8) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) opiniowanie form realizacji zajęć wychowania fizycznego;

- 10) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych;
  - 11) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły, zwłaszcza na działalność wychowawczą i pozalekcyjną i w związku z tym ustalenie zasad użytkowania pozyskanych środków.
6. Rada Rodziców może:
- 1) występować do Dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności: wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
  - 3) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły;
  - 4) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
8. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
9. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## §15

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd Uczniowski posiada regulamin, który określa zasady działania i wybierania organów Samorządu przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego określa ustawa Prawo oświatowe;
6. Samorząd uczniowski może przedstawić Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie w sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące praw i obowiązków ucznia.
7. Uczniowie mają prawo do:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

#### **§16**

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy współdziałają ze sobą w szczególności poprzez:
  - 1) wymianę informacji;
  - 2) opiniowanie;
  - 3) wnioskowanie;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań.
3. Przepływ informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:
  - 1) spotkania Dyrektora z przedstawicielami organów;
  - 2) zebrania Rady Pedagogicznej i zaproszonych przedstawicieli innych organów;
  - 3) umieszczenie zadań planowanych do realizacji w danym roku szkolnym na tablicy ogłoszeń;
  - 4) środki technologii informatycznej.
4. Współdziałanie organów ma na celu tworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniom oraz podnoszenie poziomu pracy Szkoły.
5. Organy Szkoły współpracują ze sobą, promując działalność Szkoły.
6. Sprawy sporne pomiędzy organami Szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez Dyrektora. W celu rozwiązywania zaistniałych konfliktów Dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
7. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, powołuje się komisję mediacyjną w składzie: przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców, pedagog, psycholog.

8. Zadaniem komisji jest rozwiązanie sporu, a jej decyzja jest ostateczna.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§17**

1. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy ogólne.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez statutowe organy nauczycielskich związków zawodowych, organ nadzoru pedagogicznego oraz zatwierdzony przez organ prowadzący.

#### **§18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczby uczniów w oddziałach klas I – III wynosi nie więcej niż 25 uczniów a w klasach IV-VIII nie więcej niż 28.
4. Podziału na grupy dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, dąży się do tego, aby oddział był prowadzony przez jednego wychowawcę na całym etapie edukacyjnym (w klasach I-III i klasach IV-VIII).
6. Formy realizowania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

#### **§19**

##### **Zajęcia w oddziałach I-III**

1. Możliwość zwiększenia liczebności oddziałów określają przepisy ogólne.

#### **§20**

1. W szkole, dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów, lub;
  - 2) pomoc nauczyciela.

2. W szkole dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
  - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
  - 2) pomoc nauczyciela.
3. W szkole dla uczniów nieznających języka polskiego lub którego znajomość języka polskiego jest niewystarczająca, można zatrudnić asystenta międzykulturowego.

## **§21**

### **Kształcenie cudzoziemców**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, mają prawo do:
  - 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 4) pomocy udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela jako asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki;
2. W przypadku nauki uczniów niebędących obywatelami polskimi w oddziałach ogólnodostępnych uczniowie ci mają dodatkowo prawo do :
  - 1) organizacji dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego w formie zajęć lekcyjnych jako języka obcego, w celu opanowania języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe;
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami



kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

## **§22**

### **Dziennik elektroniczny**

1. W Szkole prowadzone są dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej.
2. Zasady prowadzenia dziennika w formie elektronicznej określają przepisy ogólne.
3. Nauczycieli, rodziców i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) każdy nauczyciel, rodzic i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za dokonywane zapisy;
  4. Szczegółowe zasady prowadzenia dziennika elektronicznego zawarte są w umowie z firmą zewnętrzną.

## **§23**

### **Rozkład zajęć**

1. Organizację stałych, obowiązkowych oraz nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
4. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych, zajęć specjalistycznych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym oraz zajęć resocjalizacyjnych dla uczniów niedostosowanych społecznie trwa 60 minut.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć określonych w ust. 4 w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
6. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
7. W szczególności zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, język obcy nowożytny, informatyka i wychowanie fizyczne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## §24

### Bezpieczeństwo

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę na jej terenie oraz poza nim.
2. W trakcie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
3. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według ustalanego przez Dyrektora harmonogramu.
5. Nauczyciele uczący w klasach I-III zapewniają opiekę nad uczniami oddziału, podczas ich planowych zajęć w szkole.
6. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel pełniący za niego zastępstwo, o ile nie ma wyznaczonego własnego dyżuru. O takiej sytuacji nauczyciel informuje Dyrektora.
7. W Szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
8. Pracownik Szkoły, który powziął wiadomość o wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadza fachową pomoc medyczną i w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy.
9. W przypadku złego samopoczucia ucznia o fakcie tym powiadamiany jest co najmniej jeden z jego rodziców. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników Szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
10. W Szkole obowiązuje Rejestr wyjść grupowych, które nie są wycieczkami. Nadzór nad rejestrem sprawuje WiceDyrektor.
11. W pomieszczeniach o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa) nauczyciele obowiązani są do opracowania i zapoznania uczniów z regulaminami tych pomieszczeń.
12. W czasie przerw uczniowie **klas IV - VIII** opuszczają sale lekcyjne.
13. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

14. Po decyzji Dyrektora uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przed szkołą, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne i jest pełniony dyżur nauczycieli.
15. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną (np. poprzez dziennik elektroniczny, prośba odręczna) prośbę rodziców. Nie dopuszcza się możliwości zwalniania uczniów ustnie lub telefonicznie przez rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor. Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

## §25

### **Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych);
  - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń i dekoracji szkolnych;
  - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych;
  - 5) egzekwowania, aby uczniowie nie opuszczali terenu szkoły w trakcie przerw;
  - 6) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły - w szczególności w toaletach i szatniach;
  - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegania zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązującym w szkole.
8. Podczas zajęć poza terenem szkoły i na czas trwania wycieczek nauczyciele, organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
9. Za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć pozalekcyjnych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.
10. Ze względu na bezpieczeństwo osób stanowiących społeczność szkolną, na terenie szkoły obowiązuje zakaz przebywania osób nieupoważnionych.

## **Rozdział 9**

### **Nauczanie w okresie zawieszenia zajęć**

#### **§26**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) różnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w przypadku uczniów objętych, edukacją wczesnoszkolną, zajęciami rewalidacyjnymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w szczególności, poprzez przekazywanie rodzicom informacji o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
5. W okresie nauczania zdalnego zadania nauczycieli są następujące:
- 1) W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
    - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania w poszczególnych oddziałach klas;
    - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
    - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.
7. Konsultacje, o których mowa w ust. 6, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
8. Lekcja online rozpoczynać się będzie o takiej godzinie jaka wynika z planu lekcji.

## §27

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi Google Workspace, w szczególności platformy Classroom w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nie posiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty.
4. Wychowawca zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie danego oddziału mają dostęp do konta Google Workspace oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Google Workspace są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału/planu wynikowego z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) Wykorzystywanie szkolnego konta Google Workspace jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) Udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) Udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) Wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

## **Rozdział 10**

### **Biblioteka i świetlica szkolna**

#### **§28**

##### **Biblioteka szkolna**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna.
2. Biblioteka jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
3. Biblioteka jest czynna zgodnie z harmonogramem. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice.

6. Status użytkownika biblioteki potwierdza konto użytkownika w systemie eBiblio.
7. Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
  - 1) organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
8. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:
  - 1) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelnicy i na zajęcia lekcyjne;
  - 2) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy;
  - 3) informowanie o zbiorach, doradzanie;
  - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece;
  - 5) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji;
  - 6) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelnicy.
9. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:
  - 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
  - 2) współpracę z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
  - 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów;
  - 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów;
  - 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki;
  - 7) umieszczanie wykazu nowości w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli;
  - 8) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów.
10. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:
  - 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym;
  - 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
  - 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci;
  - 5) organizację wycieczek do innych bibliotek;
  - 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa;
  - 7) wspieranie działalności kulturalnej bibliotek na szczeblu gminnym oraz miejskim;

- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek;
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami;
- 10) udział w konkursach.

## **§29**

### **Świetlica szkolna**

1. Dla uczniów, którzy muszą przebywać w Szkole w czasie pozalekcyjnym, organizuje się opiekę w formie świetlicy szkolnej.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
3. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
4. Świetlica posiada własne pomieszczenia i sprzęt niezbędny do realizacji zadań. Może również korzystać z innych pomieszczeń szkolnych i ich sprzętu oraz obiektów sportowych.
5. Godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor, dostosowując je do potrzeb uczniów.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa regulamin ustalony przez Dyrektora.
7. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
8. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.

## **§30**

### **Żywnienie**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów oraz umożliwienia uczniom spożycia jednego ciepłego posiłku w ciągu dnia w szkole prowadzone jest żywienie.
2. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1 jest dobrowolne i odpłatne.
3. Odpłatność za posiłki określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki.



## **Rozdział 11**

### **Wolontariat i współdziałanie ze stowarzyszeniami**

#### **§31**

##### **Wolontariat szkolny**

1. Uczniowie szkoły, rodzice i nauczyciele mogą podejmować działania w ramach wolontariatu.
2. Cele i założenia wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
  - 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej,
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
  - 5) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach,
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.,
  - 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.; promowanie życia bez uzależnień,
  - 8) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Koordynatorem wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie za zgodą rodziców, rodzice.
5. Wolontariusze wspólnie ze swoim opiekunem opracowują roczny plan pracy i następnie organizują przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
6. Przyznaje się punkty na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej uczniom, którzy wzięli udział w co najmniej jednej akcji charytatywnej i przepracowali jako wolontariusze co najmniej 5 godzin.
7. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
8. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.

9. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
10. Organizacja pozarządowa lub fundacja, z którą szkoła podejmie współpracę musi uzyskać zgodę Dyrektora.
11. Zgoda, o której mowa wyżej, podejmowana jest po uprzednim przedstawieniu przez organizację lub fundację najważniejszych informacji dotyczących zasad działania i celów tej działalności, złożeniu wniosku o umożliwienie działania na terenie szkoły.
12. Zgoda podejmowana jest po uprzednim uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
13. Działalność organizacji pozarządowych lub fundacji w ramach wolontariatu na terenie szkoły oparta jest na porozumieniu Dyrektora o współpracy w ramach wolontariatu.
- 13) Dyrektor spośród nauczycieli wyznacza osobę odpowiedzialną za współpracę szkoły z organizacją pozarządową lub fundacją w ramach wolontariatu.
- 14) Uczeń, który realizuje wolontariat poza szkołą i stara się o przyznanie punktów na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, zobowiązany jest dostarczyć do szkoły zaświadczenie o odbytym wolontariacie. Zaświadczenie powinno zawierać nazwę placówki, podpis osoby odpowiedzialnej za opiekę nad wolontariuszem, okres, w którym wolontariusz zaangażował się w pomoc, oraz liczbę zrealizowanych przez niego godzin.

## **§32**

### **Organizacja współdziałania szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
  - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
  - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów.

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 12**

### **Nauczyciele i inni pracownicy**

#### **§33**

1. Zasady zatrudniania pracowników Szkoły określają odrębne przepisy.
2. Liczbę pracowników oraz wymiar ich zatrudnienia ustala Dyrektor w oparciu o zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla poszczególnych pracowników Szkoły określa Dyrektor.

#### **§34**

1. Nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze działają w ramach ustalonego przez Dyrektora zakresu obowiązków oraz nadanych przez niego upoważnień i pełnomocnictw.
2. Do ogólnego zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 5) bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie uczniów;
  - 6) przygotowywanie szczegółowych kryteriów oceniania nauczanego przedmiotu;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem w czasie zajęć przez nią organizowanych;
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi w szczególności pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 10) troska o estetykę pomieszczeń;
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń uczniów;

- 12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z realizowanego programu nauczania i uzyskiwania informacji dotyczących danego ucznia, jego zachowania i postępów w nauce;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń Dyrektora i podmiotów kontrolnych;
  - 15) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 17) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole oraz przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 18) realizacja wszystkich zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Szkoły.
  - 19) konsultacje dla uczniów, wychowanków i ich rodziców odpowiednio do potrzeb w ramach tzw. godzin dostępności.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich uczniów i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
    - 3) włączenia ich w działalność Szkoły.
  4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
  5. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
  6. W Szkole na wniosek Samorządu Uczniowskiego Dyrektor powołuje nauczyciela pełniącego funkcję Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
    - 1) kandydata na Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia wybiera Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Samorządami Klasowymi. Nauczyciel kandydat bierze udział w wyborach po uprzednim wyrażeniu zgody;
    - 2) Szkolnym Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje ten kandydat, który w ogólnoszkolnym tajnym głosowaniu uzyskał najwyższą liczbę głosów;

- 3) kadencja Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia trwa 2 lata;
- 4) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia może być odwołany przez Dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub samego rzecznika;
- 5) do zadań Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a) wspieranie zadań Samorządu Uczniowskiego,
  - b) popularyzowanie praw ucznia wśród uczniów, rodziców, nauczycieli,
  - c) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych zaistniałych pomiędzy pracownikiem szkoły a uczniem bądź uczniami,
  - d) udzielanie pomocy uczniom,
  - e) kontrolowanie realizacji i rozwiązywania spraw spornych,
  - f) składanie raz w roku sprawozdania ze swojej działalności.
7. Tryb postępowania w kwestiach spornych rozpatrywanych przez Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia:
  - 1) uczeń – uczeń:
    - a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
    - b) podjęcie mediacji ze stronami we współpracy z wychowawcą klasy, pedagogiem lub psychologiem,
    - c) ostateczną decyzję w sprawie rozwiązania konfliktu podejmuje Dyrektor;
  - 2) uczeń – nauczyciel:
    - a) zapoznanie się z opinią stron konfliktu,
    - b) podjęcie mediacji ze stronami w obecności wychowawcy,
    - c) w przypadku, gdy spór nie zostanie rozstrzygnięty, wystąpienie do Dyrektora o podjęcie decyzji w tej sprawie.

### §35

1. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów oraz mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami, w szczególności:
  - 1) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów poprzez organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemu;
  - 2) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego;
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale;

- 5) współpraca z pedagogiem specjalnym i psychologiem, jeżeli takie stanowisko zostało w szkole utworzone;
- 6) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy;
- 8) dokonywanie podsumowania wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na zebraniach rady pedagogicznej;
- 9) systematyczne, terminowe i rzetelne prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej;
- 10) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywanej na początku i w trakcie roku szkolnego;
- 11) troszczenie się o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiągnięcie przez niego jak najlepszych wyników;
- 12) informowanie pedagoga specjalnego o nieobecnościach nieusprawiedliwionych przekraczających dwa tygodnie;
- 13) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i zawodach, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
- 14) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy, rozwiązywanie i eliminowanie konfliktów, problemów wychowawczych;
- 15) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;
- 16) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem specjalnym, psychologiem i rodzicami ucznia;
- 17) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad BHP w szkole i poza nią;
- 18) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 19) zapoznanie rodziców ze statutem szkoły, tematyką godzin wychowawczych, programem wychowawczo- profilaktycznym podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów ósmoklasisty;
- 20) informowanie innych nauczycieli i wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 21) planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym ustalanie formy udzielania tej pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
3. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych oraz Dyrektora, pedagoga specjalnego, psychologa, zespołów wychowawczych i przedmiotowych.
4. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić:
  - 1) w wyniku decyzji Dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 2) na umotywowany wniosek nauczyciela wychowawcy;
  - 3) w sytuacjach losowych.

### §36

1. Zadania szczegółowe pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego określają przepisy ogólne.
2. Dyrektor, uwzględniając aktualne potrzeby wychowawczo-opiekuńcze szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ustala przydział zadań pedagoga specjalnego i psychologa w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określania form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) udzielania różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym nauczanie indywidualne oraz indywidualny program lub tok nauki;
  - 4) koordynowania prac z zakresu orientacji zawodowej;
  - 5) minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania oraz realizacji różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 6) zwracania szczególnej uwagi na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o prawach dziecka;
  - 7) prowadzenia w indywidualnej teczce dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentacji badań i podjętych czynności;
  - 8) prowadzenia terapii indywidualnej i grupowej;
  - 9) prowadzenia badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

10) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań szczegółowych pedagoga specjalnego należy szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami ( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i



placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

### **§37**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§38**

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnii;
- 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informatyczną;
- 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
- 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
- 6) określenie godzin wypożyczenia książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla ucznia przed i po lekcjach;
- 7) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u nich nawyku czytania i uczenia się;
- 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
- 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
- 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
- 12) zakup i oprawa książek;

- 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
- 14) współpraca z innymi bibliotekami.

### **§39**

1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
  - 1) współorganizowanie procesu kształcenia;
  - 2) dostosowanie warunków pracy dydaktycznej do indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) dopilnowanie uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) nadzorowanie pracy;
  - 5) opracowanie schematów, według których należy pracować;
  - 6) pozytywne motywowanie;
  - 7) dobranie dla ucznia właściwego miejsca w sali;
  - 8) sprawdzenie, czy uczeń zrozumiał polecenie;
  - 9) naprowadzanie na właściwe wykonanie polecenia;
  - 10) wspieranie pracy ucznia.

### **§40**

1. Pomoc nauczyciela, który pełni funkcję asystenta międzykulturowego wspiera uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne z tymi uczniami w zakresie posługiwania się językiem kraju pochodzenia ucznia, adaptacji oraz integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Do zakresu zadań asystenta międzykulturowego należy w szczególności:
  - 1) wspomaganie językowe uczniów podczas codziennej komunikacji, w tym tłumaczenie i pomoc w wypełnianiu dokumentów szkolnych oraz przekazywanie informacji związanych z sytuacją ucznia;
  - 2) uczestniczenie w zajęciach, w tym tłumaczenie na język pochodzenia ucznia zadań, kryteriów i sposobu oceniania, informacji zwrotnych od nauczyciela oraz na język polski wypowiedzi uczniów i zapisów w zeszytach;
  - 3) dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, ze środowiskiem przyjmującym, w zakresie kultury kraju pochodzenia ucznia, w szczególności wyjaśniania tradycji, obrzędów, zwyczajów, sensu świąt i ważnych dla kraju pochodzenia wydarzeń;
  - 4) pełnienie roli rzecznika ucznia i mediatora w sytuacjach wymagających wyjaśnienia kulturowych uwarunkowań zachowania uczniów;
  - 5) pełnienie roli tłumacza w czasie zebrań i spotkań z rodzicami oraz przekazywanie w uzgodnieniu z wychowawcami i innymi nauczycielami informacji o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;

- 6) reprezentowanie szkoły w kontakcie z rodziną ucznia, pełnienie roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców dziecka, w przypadku braku znajomości języka polskiego, kontaktowanie się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie i przekazywanie informacji pozyskanych w szkole;
- 7) współdziałanie z wychowawcami i nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb uczniów niebędących obywatelami polskimi;

#### **§41**

1. W celu prawidłowego funkcjonowania Szkoły zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
2. Do ogólnego zakresu zadań pracowników administracji i obsługi należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych obowiązujących w Szkole, przepisów BHP i ppoż. oraz obowiązków wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska lub dotyczących wykonywanej pracy;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i społecznych zasad porządkowych oraz poleceń i wymagań stawianych przez Dyrektora;
  - 3) sumienne i terminowe wykonywanie zadań;
  - 4) zachowanie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych zadań;
  - 5) przestrzeganie zasad dobrego współżycia oraz dbałość o właściwe stosunki międzyludzkie w środowisku pracy;
  - 6) wnikliwe, bezstronne i uprzejme obsługiwanie interesantów;
  - 7) podnoszenie kwalifikacji;
  - 8) udzielanie uczniom pomocy na terenie należącym do Szkoły, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa.

### **Rozdział 13**

#### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§42**

1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych, w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.
2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I-VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zajęciach z wychowawcą.
6. Doradca zawodowy odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.
8. Program zawiera:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
    - a) tematykę działań, uwzględniającą treści programowe,
    - b) oddziały, których dotyczą działania,
    - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
    - d) terminy realizacji działań,
    - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
10. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inne osoby zatrudnione w szkole zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym.
11. Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora/Doradca zawodowy realizuje następujące zadania z doradztwa zawodowego:
  - 1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;

- 3) opracowuje we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację;
  - 4) wspiera nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
  - 5) koordynuje działalność informacyjno-doradczą realizowaną przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 6) realizuje działania wynikające z programu doradztwa zawodowego.
12. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) biblioteką pedagogiczną;
  - 3) organem prowadzącym;
  - 4) urzędem pracy;
  - 5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;
  - 6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;
  - 7) stowarzyszeniami;
  - 8) placówkami kształcenia ustawicznego oraz centrami kształcenia zawodowego, umożliwiającymi uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.
13. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 12 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **Rozdział 14**

### **Rodzice**

#### **§43**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Szkoły z rodzicami odbywa się poprzez indywidualne konsultacje, zebrania klasowe, zebrania ogólne oraz zebrania Rady Rodziców.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Szkole na podstawie harmonogramu opracowanego na początku danego roku szkolnego, a także na wniosek rodziców lub nauczycieli.
4. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Szkoły i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga szkolnego w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) składania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków dotyczących działalności Szkoły;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.
5. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
6. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

## **Rozdział 15**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§44**

1. Uczeń ma prawo, w szczególności do:
  - 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach lekcyjnych i zajęciach pozalekcyjnych oraz do indywidualnego toku i programu nauczania;
  - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymogami stosowanego w szkole systemu oceniania;
  - 3) jawnej, obiektywnej, umotywowanej oceny;
  - 4) właściwie zorganizowanych procesów kształcenia, wypoczynku i zadawania prac domowych zgodnych z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 5) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 6) uczestnictwa w pracach Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 10) reprezentowania Szkoły w konkursach i zawodach;
  - 11) swobodnego wyrażania opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 12) swobodnego rozwoju swojej osobowości;
  - 13) ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego;
  - 14) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 15) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 16) poszanowania przekonań religijnych;
  - 17) poszanowania swej godności i nietykalności osobistej.
2. W przypadku nierespektowania wyżej wymienionych praw, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemne zgłoszenie do Dyrektora. W każdym przypadku takiego zgłoszenia uczeń i jego rodzice powinni uzyskać pisemną odpowiedź uzasadniającą przyjęte w danej sprawie stanowisko Szkoły lub wyżej wymienionych organów.
  3. Obowiązkiem każdego ucznia jest przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie, w zakresie dotyczącym uczniów, a zwłaszcza:
    - 1) uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i systematyczne zdobywanie wiedzy poprzez:
      - a) przychodzenie na zajęcia punktualnie, zgodnie z rozkładem zajęć.
      - b) eliminowanie spóźnień,
      - c) przynoszenie podręczników, zeszytów, przyborów i innych pomocy wymaganych przez nauczyciela,
      - d) regularne odrabianie zadań domowych pisemnych i ustnych,
      - e) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, zeszytów ćwiczeń,
      - f) pisanie każdej pracy kontrolnej w wyznaczonym terminie,
      - g) aktywność na zajęciach,
      - h) kulturalne zachowanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, zabieraniu głosu po uprzednim zgłoszeniu się i za zgodą nauczyciela, braku rozmów z kolegą, koleżanką, nieprzeszkadzaniu innym, stosowaniu form grzecznościowych;
    - 2) wykorzystywanie w pełni czasu przeznaczonego na naukę;
    - 3) rzetelne pracowanie nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
    - 4) systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
    - 5) dopełnianie obowiązku usprawiedliwiania nieobecności;
    - 6) dbanie o dobre imię Szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
    - 7) przestrzeganie zasad kultury współzycia społecznego;
    - 8) wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego;
    - 9) właściwe zachowanie oraz okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom, pracownikom Szkoły poprzez społecznie akceptowane formy;
    - 10) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek;
    - 11) przestrzeganie obowiązujących zaleceń i zarządzeń Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
    - 12) przestrzeganie zasad higieny, dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i życie własne i innych – zabrania się palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, używania i rozprowadzania

narkotyków i innych środków odurzających, zarówno w budynku szkoły, na terenie szkoły, jak i poza nią.

#### **§45**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy – biała bluzka lub koszula, ciemna spódnica lub długie spodnie.

#### **§46**

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.
2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.
4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.
5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

#### **§47**

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.



7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną- odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie, nie dłuższym niż dwutygodniowy.

#### §48

1. Uczeń może być nagradzany lub karany.
2. W Szkole nie można stosować kar naruszających nietykalność i godność osobistą uczniów.
3. Uczeń za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły może zostać ukarany:
  - 1) naganą wychowawcy klasy,
  - 2) naganą rady pedagogicznej,
  - 3) naganą Dyrektora.
4. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej wobec ucznia karze. Obowiązek ten spełnia wychowawca danego ucznia.
5. Od nałożonej kary lub przyznanej nagrody przysługuje odwołanie do Dyrektora w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary lub przyznania nagrody.
6. Rozstrzygnięcie Dyrektora w sprawie jest ostateczne.
7. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, Dyrektor może, za zgodą rodziców lub opiekunów nieletniego oraz nieletniego zastosować, jeśli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
  - 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego,
  - 3) ostrzeżenia na piśmie,
  - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
3. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie
8. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) pracę na rzecz Szkoły;
  - 2) wybitne osiągnięcia w nauce;

- 3) wzorowe zachowanie i postawę;
- 4) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz poprzez udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych itp.;
- 5) 100 % frekwencję;
- 6) aktywną pracę społeczną na rzecz środowiska.
9. Określa się następujące formy nagród dla uczniów:
  - 1) List Gratulacyjny Wychowawcy Klasy - przyznawany przez wychowawcę klasy,
  - 2) List Gratulacyjny Rady Pedagogicznej - przyznawany przez radę pedagogiczną,
  - 3) List Gratulacyjny Dyrektora - przyznawany przez Dyrektora.

#### **§49**

##### **Przeniesienie do innej szkoły**

1. Uczeń może być przeniesiony przez Lubelskiego Kuratora Oświaty do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie obowiązków szkolnych. Zastosowanie tej kary następuje w przypadkach, gdy:
  - 1) uczniowi udowodnione zostało popełnienie przestępstwa;
  - 2) uczeń w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez Szkołę;
  - 3) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów oraz uniemożliwia realizowanie celów i zadań dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych szkoły.

#### **§50**

##### **Tryb odwoławczy od kary**

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od kary poprzez wychowawcę oddziału lub samorząd uczniowski w terminie 7 dni od jego zdaniem krzywdzącej decyzji. Wniosek ten jest dla Dyrektora wiążący i zobowiązuje go do udzielenia odpowiedzi w terminie 7 dni.
2. Dyrektor, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia w dłuższym czasie, może z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły uznać karę za niebyłą.
3. O udzielonych karach regulaminowych szkoła powiadamia rodziców w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

## **Rozdział 16**

### **Zasady oceniania**

#### **§51**

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do standardów edukacyjnych, a także wymagań wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### **§52**

##### **Informowanie rodziców**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania.

3. Szczegółowe wymagania edukacyjne są do wglądu w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej szkoły i u nauczyciela przedmiotu.

### **§53**

#### **Dostosowanie wymagań edukacyjnych**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### **§54**

#### **Uzasadnianie oceny i wgląd do prac**

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi.
4. Uzasadniając ocenę, nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia; wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne udostępniane są rodzicom do wglądu na każde ich żądanie. Rodzic zapoznaje się ze sprawdzoną pracą dziecka w ustalonym terminie lub w czasie konsultacji z nauczycielem. Rodzic lub uczeń może sfotografować pracę. Zabrania się publikowania w Internecie i udostępniania pracy innym osobom.
6. Prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Nauczyciel ma obowiązek uzasadnić uczniowi na jego prośbę każdą ustaloną ocenę.
7. Sprawdzone i ocenione prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania. Termin wydłuża się o czas nieobecności nauczyciela.
8. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.
9. Uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych, w czasie, którym nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale –nauczyciel udostępnia uczniowi sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną w ustalonym terminie.
10. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych.
11. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów szkoły, które odbywają zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
12. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica, nauczyciel omawia sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę ucznia.
13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel udostępnia do wglądu inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.
14. Uczniowi lub jego rodzicom jest udostępniana do wglądu dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia w następujący sposób:
  - 1) uczniowie i rodzice składają na piśmie wniosek skierowany do Dyrektora w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu;

- 2) Dyrektor wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia;
- 3) dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności Dyrektora lub w obecności upoważnionego przez Dyrektora nauczyciela;
- 4) udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły.

#### **§55**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Pierwsze półrocze trwa do ostatniego piątku stycznia.
3. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.

#### **§56**

1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie do ostatniego piątku stycznia.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia z uwzględnieniem samooceny ucznia;
5. Ocena klasyfikacyjna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących, ale sumą osiągnięć ucznia w danym półroczu określającą przyrost wiedzy i umiejętności i jest wystawiona na podstawie, co najmniej trzech ocen bieżących.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania;

7. Oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków w formie:
  - 1) pomocy koleżeńskiej,
  - 2) konsultacji z nauczycielem przedmiotu,
  - 3) indywidualizacji nauczania,
  - 4) wolontariatu,
  - 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
9. Uczeń, który uzyskał niedostateczną ocenę śródroczną z przedmiotu, zobowiązany jest do uzupełnienia wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu.

#### **§57**

1. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej w szkole podstawowej.

#### **§58**

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### **§59**

##### **Ocenianie**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się następująco:
  - 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w stopniach wg następującej skali:
    - a) celujący - 6,

- b) bardzo dobry – 5,
  - c) dobry - 4,
  - d) dostateczny – 3,
  - e) dopuszczający – 2,
  - f) niedostateczny – 1;
- 2) oceny cząstkowe wg następującej skali:
- a) celujący - 6,
  - b) bardzo dobry - 5;
  - c) dobry - 4;
  - d) dostateczny - 3;
  - e) dopuszczający - 2;
  - f) niedostateczny - 1;
- 3) oceny bieżące należy opisać w dzienniku lekcyjnym krótką informacją, za co jest ocena,
- 4) kolorem czerwonym nauczyciel wpisuje oceny ze sprawdzianów;
2. w rubryce ocena z przedmiotu można wpisywać:
- a) nb – w przypadku nieobecności ucznia w trakcie sprawdzania wiedzy,
  - b) np - w przypadku nieprzygotowania ucznia do lekcji,
  - c) zw – w ocenach z wf w przypadku zwolnienia ucznia z danego ćwiczenia,
- 6) dopuszcza się stosowanie symboli i kolorów przez poszczególnych nauczycieli.
3. Stopnie, o których mowa w ust.2 pkt 1 lit. a - e są ocenami pozytywnymi, natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f.
4. Nauczyciel ma obowiązek wpisywania w dzienniku elektronicznym w komentarzu do oceny daty kartkówki, sprawdzianu, pracy klasowej. Jeśli uczeń pisał pracę w późniejszym terminie niż klasa, nauczyciel zapisuje ten termin w komentarzu. W tym celu na każdej pracy (kartkówce, sprawdzianie itp.) nauczyciel umieszcza miejsce przeznaczone na datę.

## §60

Przyjmuje się następujące procentowe wskaźniki ocen sprawdzianów pisemnych:

- 1) do 30 %                    niedostateczny,
- 2) powyżej 30 %            dopuszczający,
- 3) powyżej 50 %            dostateczny,
- 4) powyżej 75 %            dobry,
- 5) powyżej 90 % ale mniej niż 100%    bardzo dobry,
- 6) 100%                    celujący.



## §61

### Formy oceniania

1. Ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) kartkówki – wypowiedzi pisemne trwające nie dłużej niż 20 minut i dotyczące tematyki bieżących lekcji;
  - 3) sprawdziany, prace kontrolne trwające 45 minut po zrealizowaniu danej partii materiału tworzącej jednolitą całość;
  - 4) sprawdziany śródroczne lub roczne – nie dłuższe niż 90 minut;
  - 5) prace domowe;
  - 6) aktywność ucznia;
  - 7) inne prace i osiągnięcia ucznia zgodne z wymaganiami poszczególnych przedmiotów nauczania.
2. Termin pisemnych prac kontrolnych nauczyciel uzgadnia z zespołem klasowym z tygodniowym wyprzedzeniem, zapisując w dzienniku.
3. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone nie więcej niż trzy sprawdziany - prace kontrolne, a w ciągu dnia tylko jedna. Na wniosek uczniów o przeniesienie uzgodnionego terminu pracy klasowej dopuszcza się więcej niż trzy sprawdziany w tygodniu. Prace pisemne należy sprawdzić i ocenić w ciągu 2 tygodni.
4. Krótkie wypowiedzi pisemne mogą być przeprowadzane bez uzgodnienia z uczniami.
5. Uczeń ma prawo do jednorazowej poprawy oceny klasowej ze sprawdzianu w ciągu dwóch tygodni od otrzymania ocenionej pracy (w terminie ustalonym i uzgodnionym przez nauczyciela) w formie ustnej lub pisemnej. O zamiarze poprawy oceny uczeń powinien poinformować nauczyciela.
6. Uczniowie, którzy nie pisali pracy kontrolnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności, mają obowiązek jej napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, najpóźniej w ciągu dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
7. W przypadku nieusprawiedliwionej lub jednodniowej nieobecności uczeń pisze pracę klasową na najbliższej lekcji.
8. Informację o uzyskanych ocenach bieżących uczniowie i ich rodzice mogą otrzymywać w formie pisemnej podczas zebrań z rodzicami i dni otwartych oraz elektronicznej poprzez e-dziennik.
9. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

11. Uczniom, którzy reprezentują szkołę na zawodach i konkursach podczas zajęć lekcyjnych wypisuje się „IO”.
12. Ocenie podlegają następujące umiejętności uczniów:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią coraz większej odpowiedzialności;
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, przygotowania do publicznych wystąpień;
  - 3) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm;
  - 4) rozwiązywania problemów w twórczy sposób;
  - 5) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 6) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
  - 7) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
  - 8) przyswajania sobie metod i technik negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.

## §62

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:

- 1) stopień celujący – otrzymuje uczeń, który posiadał wiedzę i umiejętności w pełni realizujące program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, rozwiązuje zadania wymagające łączenia wiedzy z różnych działów lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, zajmując wysokie miejsca;
- 2) stopień bardzo dobry – otrzymuje uczeń, który opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry – otrzymuje uczeń, który w niepełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności przewidziane w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje typowe zadania;
- 4) stopień dostateczny – otrzymuje uczeń, który opanował w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności przewidziane w podstawie programowej niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie, rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności;

- 5) stopień dopuszczający – otrzymuje uczeń, który opanował w stopniu koniecznym wiadomości i umiejętności przewidziane w programie nauczania, braki wiedzy nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia, rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny – otrzymuje uczeń, który nie opanował koniecznych wiadomości i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania, co uniemożliwia mu dalsze zdobywanie wiedzy, nie jest w stanie rozwiązać typowych zadań o niewielkim stopniu trudności;

### §63

1. W klasach I – III ocena zachowania ucznia dokonywana jest w formie opisowej, jeden raz w okresie na podstawie informacji zgromadzonych w arkuszach obserwacji, różnych form aktywności i wytworów pracy, samooceny ucznia, prezentacji, ocen bieżących.
2. Przedmiotem oceny są:
  - 1) wiadomości;
  - 2) umiejętności;
  - 3) postawa:
    - a) stopień jego indywidualnego zaangażowania,
    - b) aktywność,
    - c) wysiłek włożony w wykonaną pracę i osobiste predyspozycje ucznia.
3. Na wstępie każdego etapu kształcenia uczeń zostanie zdiagnozowany pod względem określenia jego mocnych stron w zakresie: uzdolnień, sprawności fizycznej, motorycznej, intelektualnej, w celu stworzenia możliwości indywidualnego rozwoju każdego ucznia.
4. Na zakończenie każdego etapu kształcenia uczeń będzie poddany badaniu sprawdzającemu przyrost wiedzy i umiejętności oraz określeniu wykształconych postaw społeczno-etycznych.
5. W klasach I – III oceny bieżące ustala się wg następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5;
  - 3) stopień dobry – 4;
  - 4) stopień dostateczny – 3;
  - 5) stopień dopuszczający – 2;
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
6. W klasach I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz z zachowania są ocenami opisowymi. Obszary aktywności podlegające ocenie:
  - 1) umiejętność mówienia;
  - 2) umiejętność czytania;
  - 3) umiejętność pisania;
  - 4) umiejętności praktyczne;

- 5) aktywność artystyczno – ruchowa;
  - 6) współpraca w grupie (rozwiązywanie problemów i zadań);
  - 7) ćwiczenia;
  - 8) zadania otwarte;
  - 9) zadania tekstowe;
  - 10) organizacja własnej pracy.
8. Ocena klasyfikacyjna z zachowania jest oceną opisową.
9. Ocenę bieżącą z zachowania ustala się wg następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
10. Głównym kryterium oceniania zachowania ucznia będzie:
- 1) kultura osobista;
  - 2) przygotowanie do zajęć edukacyjnych;
  - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły;
  - 4) punktualność;
  - 5) kontakty z rówieśnikami;
  - 6) umiejętność współpracy w grupie;
  - 7) aktywność w czasie zajęć edukacyjnych.

#### §64

1. Śródroczną i roczną ocenę za zachowanie dla uczniów klas IV – VIII ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej za zachowanie ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinię publicznej poradni

psychologiczno-pedagogicznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń rozwojowych na zachowanie ucznia.

3. Zachowanie wzorowe – wz otrzymuje uczeń, który:

- 1) zawsze sumiennie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 2) bierze udział w konkursach i imprezach,
- 3) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- 4) zawsze przestrzega statutu szkoły,
- 5) cechuje go wysoka kultura osobista,
- 6) zawsze okazuje szacunek pracownikom szkoły,
- 7) angażuje się w prace na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego,
- 8) godnie reprezentuje szkołę, dba o jej honor i tradycje,
- 9) zawsze dba o bezpieczeństwo swoje i innych.

4. Zachowanie bardzo dobre – bdb otrzymuje uczeń, który:

- 1) sumiennie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
- 2) przestrzega Statutu Szkoły,
- 3) cechuje się wysoką kulturą osobista,
- 4) często angażuje się w prace na rzecz klasy i szkoły,
- 5) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i spóźnienia,
- 6) stara się zawsze dbać o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
- 7) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 8) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.

5. Zachowanie dobre - db otrzymuje uczeń, który:

- 1) stara się wywiązywać z obowiązków edukacyjnych,
- 2) ma nieliczne (maksymalnie pięć w roku szkolnym) spóźnienia,
- 3) ma nieusprawiedliwione nieobecności (siedem godzin w roku szkolnym),
- 4) przestrzega Statutu Szkoły,
- 5) stara się angażować w życie klasy,
- 6) jest koleżeński i tolerancyjny wobec kolegów,
- 7) cechuje się kulturą osobistą nie budzącą zastrzeżeń,
- 8) dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych.

6. Zachowanie poprawne – otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie zawsze sumiennie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
- 2) ma nieusprawiedliwione spóźnienia i nieliczne nieobecności,
- 3) nie zawsze dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- 5) nie zawsze jest koleżeński i tolerancyjny wobec kolegów,
- 6) nie zawsze postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej.

7. Zachowanie nieodpowiednie – otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
- 2) nie przestrzega Statutu Szkoły,
- 3) ma liczne nieusprawiedliwione spóźnienia i nieobecności,
- 4) jego kultura osobista budzi poważne zastrzeżenia,
- 5) niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- 6) nie dba o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- 7) wchodzi w konflikt z prawem.

8. Zachowanie naganne – otrzymuje uczeń, który:

- 1) stosuje w szkole przemoc fizyczną wobec uczniów, nauczycieli lub innych osób zagrażającą ich życiu lub zdrowiu bądź naruszającą ich bezpieczeństwo,
- 2) na terenie szkoły: posiada, używa lub rozprowadza środki odurzające, lub substancje psychotropowe, spożywa napoje alkoholowe lub pali wyroby tytoniowe,
- 3) rozpowszechnia wśród uczniów materiały przedstawiające zachowania agresywne, okrucieństwo wobec drugiego człowieka, treści pornograficzne lub obrażające uczucia religijne,
- 4) świadomie niszczy dobra materialne należące do szkoły, uczniów, nauczycieli lub innych osób,
- 5) narusza godność osobistą uczniów, nauczycieli lub innych osób poprzez zniesławianie, agresję lub prowokacje,
- 6) opuścił bez usprawiedliwienia ponad połowę czasu przeznaczonego na realizację wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 7) nie wywiązuje się z zadań edukacyjnych,
- 8) nie reaguje na działania szkoły i środowiska rodzinnego zmierzające do pomocy uczniowi.

9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne za zachowanie uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## **§65**

### **Informacja o ocenach klasyfikacyjnych**

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) są poinformowani o przewidywanych ocenach niedostatecznych końcoworocznych z miesięcznym wyprzedzeniem przed klasyfikacją w formie komunikatu w szkolnym dzienniku elektronicznym lub w przypadku zgłoszenia przez rodzica (prawnego opiekuna) braku dostępu do dziennika elektronicznego informacja o ocenach zostaje udzielona podczas konsultacji indywidualnej z wychowawcą.

3. Pozostali uczniowie i rodzice są poinformowani o przewidywanych dla nich ocenach na tydzień przed klasyfikacją w formie oceny wpisanej „ołówkiem” w dzienniku elektronicznym lub w przypadku zgłoszenia przez rodzica (prawnego opiekuna) braku dostępu do dziennika elektronicznego informacja o ocenach zostaje udzielona podczas konsultacji indywidualnej z wychowawcą.

## §66

### **Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych i rocznej oceny z zachowania**

1. Uczeń ma prawo do odwołania od przewidywanej oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, termin i formę poprawy ustala nauczyciel z uczniem lub jego rodzicem.
2. Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela danych zajęć w terminie 3 dni roboczych od dnia wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej określonej w statucie.
3. Wniosek składa się w sekretariacie Szkoły.
4. O uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się wszyscy uczniowie, o ile spełnią następujące warunki:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 75% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
  - 2) wszystkie nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu muszą być usprawiedliwione;
  - 3) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów lub popraw.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki wskazane w ust. 4 przystępuje do sprawdzianu (lub innej formy, którą wyznaczy nauczyciel) obejmującego materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega.
6. Termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, ustala nauczyciel.
7. Podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą.
8. Sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela do końca danego roku szkolnego;
9. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków, o których mowa w ust. 4 wniosek ucznia zostaje odrzucony, a nauczyciel informuje o tym ucznia lub jego rodziców.
10. W szczególnych przypadkach decyzję o dopuszczeniu ucznia do sprawdzianu podejmuje nauczyciel.
11. Uzyskana przez ucznia ocena z danego przedmiotu jest ostateczna, z zastrzeżeniem §27 j ust. 1.

12. Uczeń ma prawo do odwołania się od przewidywanej oceny rocznej zachowania w formie pisemnej lub ustnej do wychowawcy klasy w ciągu 2 dni po wystawieniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej.
12. Wychowawca klasy po rozmowie z uczniem, nauczycielami uczącymi oraz pedagogiem i psychologiem ustala formę i warunki możliwości poprawy przewidywanej rocznej oceny zachowania.
14. Uczeń nie może odwołać się od przewidywanej oceny zachowania, jeśli kryterium decydującym o wystawieniu danej oceny była niska frekwencja lub konflikt z prawem.
15. Wychowawca informuje ucznia o ustalonej ocenie zachowania na 3 dni przed radą klasyfikacyjną, z zastrzeżeniem §27 l ust. 1.
16. Jeśli po wystawieniu przez wychowawcę oceny rocznej zachowania, ale jeszcze przed jej zatwierdzeniem na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej, uczeń rażąco naruszy zasady regulaminu szkoły lub ogólnie przyjętych norm postępowania, wychowawca zmienia wystawioną wcześniej ocenę, ustalając nową, zgodnie z przyjętymi procedurami.

## **§67**

### **Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce**

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów podczas konsultacji przeprowadzają rozmowy indywidualne z rodzicami, zapoznają ich z pracami klasowymi dziecka, otrzymanymi ocenami i uzasadniają je na prośbę rodzica.
2. Wychowawca podczas zebrania z rodzicami udziela ogólnej informacji o ocenach i zachowaniu ucznia oraz kieruje na konsultację z nauczycielem przedmiotu.
3. Nauczyciel, pedagog, psycholog lub wychowawca zapraszają rodziców telefonicznie lub pisemnie na indywidualne spotkania.

## **§68**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:



- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają przepisy ogólne.

## §69

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
5. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych określają przepisy ogólne.

## §70

### **Zastrzeżenia od rocznych ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w formie pisemnej do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

3. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu określają przepisy ogólne.

## §71

### Promowanie

1. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek wychowawcy oddziału i po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I- III. Decyzja Rady Pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I- II do oddziału klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy czwartej, uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od oddziału klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4, 75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub/ i etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
8. Ocena z religii lub/ i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie zachowania.
9. Ocena z religii lub/ i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.
10. Jeżeli uczeń uczestniczył w zajęciach, zarówno z religii i etyki, na świadectwie szkolnym umieszcza się dwie oceny ( z obu zajęć).
11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka —”), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
12. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:

- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
- 2) przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 11, powtarza ostatnią klasę szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## **Rozdział 17**

### **Telefony komórkowe**

#### **§72**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć:
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego lub z Internetem;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej na portalach społecznościowych;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie muzyki, materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń;
  - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich możliwych czynności do wykonania na danym urządzeniu.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w czasie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
4. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.

7. W uzasadnionych przypadkach, w celach dydaktycznych telefonów komórkowych na lekcjach można używać tylko za wyraźnym przyzwoleniem nauczyciela w określonych przez niego sytuacjach i na określonych zasadach.
8. W przypadku łamania przez ucznia zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na lekcjach lub na terenie Szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 2) po zwróceniu uwagi przez nauczyciela uczeń jest zobowiązany do wyłączenia urządzenia i odłożenia do plecaka;
  - 3) odmówienie przez ucznia wykonania czynności, o których mowa w pkt. 2 skutkuje częściową oceną naganną z zachowania lub negatywną oceną opisową zachowania;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach Dyrektor podejmuje decyzję o udzieleniu uczniowi kary statutowej.

## **Rozdział 18**

### **Rekrutacja do Szkoły**

#### **§73**

1. Liczbę oddziałów klas I oraz liczbę miejsc określa, w oparciu o dane dotyczące liczby dzieci zamieszkałych w obwodzie Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem, Wójt Gminy Głusk.
2. Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły przyjmowane są do klasy I na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców.
3. Dzieci spoza obwodu szkoły mogą być przyjęte, jeżeli Szkoła posiada wolne miejsca.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, Szkoła przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
5. Kryteria oraz harmonogram rekrutacji określa Wójt Gminy Głusk w formie zarządzenia.
6. Szkoła zobowiązana jest do ogłoszenia kryteriów oraz harmonogramu, o których mowa w ust. 5 na szkolnych tablicach ogłoszeń oraz na swojej stronie internetowej.

## **Rozdział 19**

### **Oddział przedszkolny**

#### **§74**

1. W Szkole działa oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego określony odrębnymi przepisami. Wychowankowie korzystają z oddziału przedszkolnego nieodpłatnie w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci sześciolatnie celem odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, zamieszkałe przede wszystkim w obwodzie Szkoły, w dalszej kolejności na terenie Gminy Głusk.

3. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz inne, dla których Dyrektor podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka podjął decyzje o odroczeniu obowiązku szkolnego, mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa ustawa Prawo oświatowe.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje w godzinach 6:30 – 17:00.

## §75

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu oraz rozwijającemu się nieharmonijnie lub mającemu problemy edukacyjne;
  - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
  - 8) wsparcie rodziców w procesie wychowania;
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

4. Zadania oddziału przedszkolnego, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny
5. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

## §76

1. Zadania oddziału przedszkolnego są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia.
2. W oddziale przedszkolnym przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Szkoły opiekę grupami trzylatków i czterolatków sprawuje dwóch opiekunów natomiast w grupach pięcioletków i sześciolatków jest jeden opiekun;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w stołówce lub salach oddziałów przedszkolnych;
  - 6) w działaniach oddziału przedszkolnego stosuje się obowiązujące przepisy bhp i p/poż;
  - 7) nauczyciele nie mają prawa podawać dziecku żadnych leków;
  - 8) dzieci w swoich plecakach nie mogą przynosić do przedszkola niebezpiecznych zabawek i przedmiotów;
  - 9) w trakcie zajęć prowadzonych przez oddział przedszkolny wpajane są dzieciom zasady bezpieczeństwa w ruchu drogowym (m.in. bezpieczne poruszanie się po drodze, stosowanie się do sygnalizacji świetlnej, noszenie elementów odblaskowych), kształtowana umiejętność zwracania się do policjanta w trudnych sytuacjach, doskonalone jest zapamiętywanie numerów alarmowych;
  - 10) w czasie zajęć przedszkolnych dzieci uczą się jak bezpiecznie zachować się w kontakcie ze zwierzętami i roślinami.
3. Oddział przedszkolny dba o zdrowie dzieci poprzez:
  - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) codzienny pobyt na świeżym powietrzu, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 5) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 6) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;

- 7) kontakt z pielęgniarką szkolną i rodzicem w wypadku niedyspozycji zdrowotnej dziecka, którą zaobserwował nauczyciel.
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia oddział przedszkolny:
  - 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę oraz zapobiegania chorobom w tym m.in.:
    - a) zasady zdrowego odżywiania związane z piramidą żywienia,
    - b) informacje o znaczeniu witamin dla organizmu człowieka i czynnikach zagrażających zdrowiu związanych z żywieniem,
    - c) informacje o znaczeniu nawyków higienicznych dla zdrowia człowieka;
  - 4) zachęca do aktywnego trybu życia poprzez podtrzymywanie naturalnej potrzeby ruchu dziecka, wdrażanie do realizacji aktywnych form wypoczynku, poznanie szkodliwych skutków spędzania wolnego czasu przed komputerem lub odbiornikiem telewizyjnym.

#### §77

1. Szkoła sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, do czasu odbioru dziecka ze Szkoły przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę.
2. Szkoła zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały. W razie nieobecności nauczyciela opiekę organizuje Dyrektor.
4. W wypełnianiu zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycieli wspomagają wyznaczeni pracownicy niepedagogiczni.
5. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć odbywających się poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora. W razie potrzeby i za zgodą Dyrektora opiekę podczas wycieczek sprawują dodatkowo inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
6. Wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurą organizacji wycieczek.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Szkole jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
8. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym lub Szkole nauczyciel sprawujący nad nim opiekę zobowiązany jest:
  - 1) udzielić pierwszej pomocy;



- 2) w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, o zaistniałym zdarzeniu poinformować niezwłocznie Dyrektora oraz rodziców dziecka.
9. W czasie pobytu w oddziale przedszkolnym dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb dziecka.
10. Nauczyciel systematycznie kontroluje miejsca przebywania dzieci oraz sprzęt i pomoce dydaktyczne pod kątem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §78

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do i z oddziału przedszkolnego sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Oddziału.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z oddziału przedszkolnego, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do pół godziny od zakończonych zajęć.
7. Oddział przedszkolny podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka po zakończonych godzinach pracy. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## §79

1. Oddział przedszkolny współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - a) proponowanie rodzicom literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - c) rozmowy indywidualne,
    - d) zebrania grupowe i ogólne,
    - e) gazetkę dla rodziców;
  - 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
3. Podstawowymi formami współdziałania oddziału przedszkolnego z rodzicami są:
  - 1) zebrania ogólne w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku;
  - 2) zebrania grupowe w miarę bieżących potrzeb lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 3) spotkania indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb) przez cały rok;
  - 4) zajęcia warsztatowe dla dzieci i rodziców wg planu pracy;
  - 5) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości wg planu pracy;
  - 6) kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok;
  - 7) edukacja pedagogiczna (prelekcje, warsztaty dla rodziców) rodziców wg potrzeb i oczekiwań rodziców;
  - 8) gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych systematycznie przez cały rok;
  - 9) wycieczki zgodnie z planem pracy;
  - 10) piknik rodzinny, akcje charytatywne.

## §80

1. Do rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mają zastosowanie przepisy niniejszego statutu.
2. Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego mają prawo do wybierania swojej reprezentacji w formie rady oddziałowej, o jakiej mowa w art. 83 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.
3. Przedstawiciele rad, o których mowa w ust. 2 wchodzi w skład Rady Rodziców.

## §81

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
  - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Szkole oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
  - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
  - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
  - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
  - 5) powiadomienie Dyrektora o wypadku dziecka;
  - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującą procedurą organizacji wycieczek.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
  - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
  - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
  - 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
  - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 7) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
  - 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.
3. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
  - 1) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy Szkoły oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
  - 2) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w Szkole;
  - 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;

- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora,
  - 5) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
  - 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
  - 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym;
  - 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych;
  - 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
  - 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
  5. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
    - 1) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień poszczególnych dzieci oraz zaplanowanie odpowiedniego wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień;
    - 2) organizowanie przez specjalistów badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, aby wyodrębnić dzieci, którym potrzebne będzie wsparcie;
    - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki powstawania zaburzeń komunikacji językowej poprzez cykliczne organizowanie zajęć z dziećmi, którym nauczyciel udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy;
    - 4) ustalaniu indywidualnego lub grupowego planu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - 5) wspólnym dokonywaniu oceny postępów dziecka oraz ustalaniu wniosków do dalszej pracy.

## §82

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) angażowania się w życie oddziału przedszkolnego do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 4) wyrażania opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych;

- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) współuczestnictwa w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych dla dzieci i rodziców;
- 7) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
- 8) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka mogą występować w jego imieniu do Dyrektora oraz władz nadrzędnych w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

### §83

1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego;
  - 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w oddziale przedszkolnym oraz zajęć organizowanych poza nim;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 8) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 9) poszanowania jego własności.
2. Do obowiązków dziecka należy:
  - 1) szanować prawo do zabawy innych kolegów;
  - 2) po zakończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
  - 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
  - 4) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 5) nie przeszkadzać odpoczywającym dzieciom;
  - 6) wykonywać polecenia wychowawcy;
  - 7) nie oddalać się od grupy.
3. Dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym nie może zostać skreślone z listy wychowanków.

## **Rozdział 21**

### **Ceremoniał szkolny**

1. Sztandar jest przechowywany na piętrze budynku szkoły, w specjalnej gablocie.
- 1) Sztandar jest w kształcie prostokąta o wymiarach 95cm na 115cm. Boki sztandaru obszyte są frędzlami koloru złotego o długości 5cm. Awers jest w kolorze kremowym. W centralnej części znajduje się popiersie Jana Pawła II. Postać papieża ubrana jest w biało-czerwone szaty. W górnej części znajduje się nazwa szkoły: „Szkoła Podstawowa”, pod wizerunkiem papieża widnieje napis „imienia Jana Pawła II w Mętowie”. Rewers jest biało-czerwony: ma barwy flagi państwowej Rzeczypospolitej Polskiej. Na tle białym umieszczone jest godło państwowe: wizerunek orła białego z głową zwróconą w prawo i ozdobioną złotą koroną. Dziób i szpony również mają złotą barwę. Rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu i gotowość do pokonywania wszelkich przeszkód i trudności.
- 2) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora nauczycieli.
- 3) Poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej Szkoły Podstawowej wyróżniających się nienaganną postawą i wzorowym zachowaniem.
- 4) Skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) sztandarowy (chorąży);
  - b) asysta.
- 5) Kandydatury składu są przedstawiane przez wychowawców klas na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzane.
- 6) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
- 7) Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.
- 8) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
- 9) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
- 10) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.
- 11) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
- 12) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

13) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

14) Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

15) Sztandar oddaje honory:

- a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
- b) w czasie wykonywania „Roty”,
- c) gdy grany jest sygnał „Wojska Polskiego” (uroczystości z udziałem wojska),
- d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- h) w trakcie uroczystości kościelnych.

2. Ceremoniał szkolny:

1) Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

2) Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego,
- b) Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
- c) zakończenie roku szkolnego,
- d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

3) Ślubowanie klasy pierwszej Szkoły Podstawowej:

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi: „Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły. Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy urosnę. Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.

a) Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi: „Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Mętowie”.

3. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”.

- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej.
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”.
- d) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Mętowie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę :„Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej imienia Jana Pawła II w Mętowie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas. „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
- e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły odprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet odprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **Rozdział 21**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§84**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor jest zobowiązany do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu.
5. Tekst jednolity Statutu udostępniony jest na stronie internetowej szkoły, w bibliotece szkolnej, sekretariacie szkoły.