

**S T A T U T**

**ZESPOŁU  
SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO  
W DŁUGOMIŁOWICACH**

**Niniejszy statut opracowano na podstawie:**

- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- ♦ Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.);
- ♦ Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
- ♦ Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
- ♦ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI 1) z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy
- ♦ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI 1) z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy
- ♦ ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI 1) z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych
- ♦ Poz. 1717 ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI 1) z dnia 1 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej

## ROZDZIAŁ 1

### Podstawowe informacje o Zespole

#### § 1

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Długomiłowicach z siedzibą w Długomiłowicach ul. Parkowa 8 działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1148 ze zm.).

2. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia:

- 1) „Zespół” - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Długomiłowicach;
- 2) (uchylony)
- 3) „Szkoła Podstawowa” - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Długomiłowicach;
- 3a) „Przedszkole” – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Długomiłowicach;
- 4) „Dyrektor Zespołu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Długomiłowicach;
- 5) „Rada Pedagogiczna, Samorzady Uczniowskie, Rada Rodziców, - należy przez to rozumieć organy działające w Zespole;
- 6) „Organ prowadzący” – należy przez to rozumieć Gminę Reńska Wieś;
- 7) „Organ nadzoru pedagogicznego” - należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty w Opolu.

3. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) (uchylony)
- 2) 8 – letnia Publiczna Szkoła Podstawowa w Długomiłowicach;
- 3) Publiczne Przedszkole w Długomiłowicach.
- 40 (uchylony)

#### § 2

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Reńska Wieś z siedzibą przy ul. Pawłowickiej 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Opolski Kurator Oświaty w Opolu.
3. Zespół jest jednostką organizacyjną Gminy Reńska Wieś działającą w formie jednostki budżetowej.

#### § 3

1. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy tej jednostki takie nazwy obowiązują na pieczęciach:

- 1) uchyłony
- 2) Nazwa Szkoły Podstawowej:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Publiczna Szkoła Podstawowa w Długomiłowicach
- 3) Nazwa Publicznego Przedszkola:

Zespół Szkolno-Przedszkolny  
Publiczne Przedszkole w Długomiłowicach.

2. Od roku szkolnego 2019/2020 w Publicznym Przedszkolu w Długomiłowicach funkcjonują 3 oddziały:

- 1) I grupa – 2,5- 3 latki;
- 2) II grupa – 4 – 5 latki
- 3) III grupa – 6 latki.

## ROZDZIAŁ 2

### Cele i zadania Zespołu

#### § 5

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie - prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie oraz uwzględniając treści zawarte w Programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, oraz w duchu:

- 1) Konwencji o prawach dziecka;
- 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ;
- 3) Deklaracji Praw Dziecka ONZ.

1a. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

- 4) W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
- 5) Przerwy lekcyjne trwają 5 i 10 minut, w tym jedna 15 minut
- 6) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

2. Zespół w szczególności umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:

- 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 2) współdziała z rodziną, wspierając ją w wychowaniu dzieci i młodzieży i przygotowaniu wychowanków oddziału przedszkolnego do nauki szkolnej;
- 3) sprawuje opieką nad dziećmi i młodzieżą odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Zespołu;
- 4) kształtuje środowisko wychowawcze, sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty, stosownie do warunków Zespołu i wieku dzieci;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w następnym etapie edukacyjnym;
- 6) kreuje absolwentów sprawnie funkcjonujących we współczesnym społeczeństwie;
- 7) stwarza uczniom właściwy klimat dla pożądanego rozwoju ich emocji, potencjału twórczego i poczucia własnej wartości;
- 8) kształtuje umiejętności przyjmowania odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 9) uczy prawidłowych postaw i kompetencji psychospołecznych;

- 10) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 11) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie, a w miarę wolnych miejsc również uczniów zamieszkałych poza obwodem;
- 12) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom Zespołu;
- 13) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 14) realizuje podstawę programową ustaloną dla Przedszkola, Szkoły Podstawowej;
- 15) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 16) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 17) umożliwia naukę języka mniejszości i własnej historii i kultury mniejszości narodowej na wniosek złożony przez rodziców dziecka lub ucznia. Wniosek składa się w postaci papierowej;
- 18) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w rozdziałach 3a i 3b ustawy o systemie oświaty.

3. Szczegółowe wymagania wobec Szkół określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

1) Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

2) Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

3) Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury

4. Kształcenie ogólne w szkole podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 3) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 5) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 7) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 8) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

9) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.

5. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat:

1) celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2) działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

3) osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

a) Dyrektor Szkoły:

- powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;

- nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.

b) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.

c) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.

d) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

4) działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

a) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;

b) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;

c) rodziców;

d) inne osoby i instytucje.

5) szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

5. W szkole prowadzone są oddziały ogólnodostępne oraz oddziały przygotowawcze dla dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

5a) Oddziały przygotowawcze organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

5b) Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

6. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

6a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

6b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 6a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

6c) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

6d) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej edukacji;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Statucie szkoły
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

## § 5a

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach

bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, podejmuje działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
  - indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
  - stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
  - prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

4. Do zadań przedszkola 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) wzmocnianie 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
- 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,
- 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

10. Dzieci są przyprowadzane i odbierane w ustalonych przez dyrektora godzinach i miejscu w przedszkolu przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą.

Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.

Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.

Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie pod względem rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

## § 6

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w Zespole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

2. Zespół stwarza warunki do komplementarnego rozwoju uczniów i wychowanków uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne, koncentrując się na sprawowaniu funkcji wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych.

1) W zakresie funkcji wychowawczej Zespół w szczególności:

a) kształtuje środowisko wychowawcze uczniów, stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów poprzez:

- ścisłą współpracę z rodzicami,
- realizację celów wychowawczych w procesach lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
- przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie
- upowszechnianie zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
- kształtowanie postaw patriotycznych (także w wymiarze lokalnym)
- sprzyjanie zachowaniom proekologicznym,
- umożliwianie dzieciom i młodzieży rozwijanie uzdolnień i predyspozycji poprzez ich udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, w pracach samorządów szkolnych i klasowych,
- poszanowanie indywidualności uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości,
- budzenie szacunku do pracy poprzez dobrze zorganizowaną działalność na rzecz Zespołu i społeczności lokalnej,
- opracowanie i realizowanie Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

b) promuje zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

c) 1. W oddziałach klas IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 5 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

## § 6a

1. Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu:

1) Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3) Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,

f) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

6) W tym czasie nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) realizują konsultacje z rodzicami,

f) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

7) W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8) W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

## 2. Postępowanie w przypadku zawieszenia zajęć w szkole:

1) W przypadku zawieszenia zajęć w szkole Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

2) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.

3) Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.

4) W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

a) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

b) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

c) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

d) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

e) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,

f) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

5) Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

## 6) Nauczyciele:

a) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,

b) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

- c) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
  - d) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
  - e) realizują konsultacje z rodzicami,
  - f) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
- 7) Inni niż pedagogiczni pracownicy szkoły:
- a) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
  - b) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 8) W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
- 9) Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
- 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów w sposób przez siebie przyjęty.
- 11) Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
- 12) W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
- 13) Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
- 14) W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.
- 2) W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Zespół w szczególności:
- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły Podstawowej,
  - b) pomaga przyszłym absolwentom Szkoły Podstawowej w dokonaniu świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia,
  - c) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów,
  - d) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
- 3) Zespół w miarę posiadanych możliwości sprawuje opiekę nad uczniami i wychowankami stosownie do ich potrzeb poprzez:
- a) umożliwienie spożywania posiłku

- b) opracowywanie i wdrażanie racjonalnych harmonogramów dowożenia,
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych i nauczania indywidualnego,
- d) prowadzenie zajęć wczesnego wspomaganie,
- e) prowadzenie zajęć logopedycznych,
- f) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej,
- g) prowadzenie zajęć terapeutycznych,
- h) pracę świetlicy szkolnej,
- i) pracę pedagoga szkolnego
- j) współpracę z Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Reńskiej Wsi, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych Reńskiej Wsi oraz innymi instytucjami wspomagającym proces opiekuńczy.

4) Zajęcia, o których mowa w pkt. 3) prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną na wniosek rodziców, uczniów oraz wstępnej diagnozy Szkoły .

3. Sposób wykonywania zadań Zespołu z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia obejmuje zakres:

- 1) Umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i Świata;
- 2) Udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej poprzez ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, organizację zajęć wyrównawczych, rewalidacyjnych oraz nauczanie indywidualne;
- 3) Organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Zespołu poprzez zapewnienie:
  - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) sprzętu specjalistycznego i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów;
  - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
  - e) przygotowania uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 4) Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, wychowania i opieki. Realizację tego zadania powierza się dyrekcji, nauczycielom, pracownikom administracji i obsługi;
- 5) Umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez indywidualizację pracy podczas zajęć, udział w konkursach przedmiotowych, artystycznych i zawodach sportowych oraz kołach zainteresowań;
- 6) Umożliwienia pełnego rozwoju osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych,

oraz zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;

7) Zapewniania uczniom możliwości korzystania na terenie Zespołu z Internetu oraz instalowania aktualnego oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego czy też moralnego uczniów - w szczególności treści pornograficznych, eksponujących przemoc, naruszających normy obyczajowe, propagujących nienawiść i dyskryminację.

## § 7

1. Zespół realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną poprzez:

- 1) przestrzeganie przepisów bhp w miejscu odbywania zajęć;
- 2) natychmiastowe usunięcie dostrzeżonych zagrożeń lub niezwłoczne zgłaszanie ich dyrektorowi;
- 3) sprawdzanie obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nieobecność uczniów,
- 4) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku zabezpieczenie sprzętu, urządzeń i substancji chemicznych;
- 5) nauczyciel – opiekun pracowni fizyczno-chemicznej, informatycznej i sali gimnastycznej zobowiązany jest do opracowania regulaminu pracowni i zapoznania z nim uczniów na każdym pierwszym w roku szkolnym zajęciach;
- 6) utrzymanie w należytym stanie sprzętu sportowego, sprawdzanie go przed rozpoczęciem zajęć;
- 7) asekurowanie uczniów przez nauczycieli podczas ćwiczeń gimnastycznych na przyrządach;
- 8) dostosowanie wymagań i form zajęć do możliwości psychofizycznych wychowanków i uczniów.

2a. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na wyznaczony teren przyszkolny, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.

2b. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora Zespołu.

2c. Uczeń może opuścić szkołę w czasie trwania zajęć edukacyjnych na pisemną, ustną, osobistą prośbę rodziców lub na podstawie wcześniejszego oświadczenia zgłoszonego na zebraniu Rodziców. Decyzję podejmuje wychowawca, nauczyciel, Dyrektor Zespołu.

Do dziennika wpisuje się wtedy usprawiedliwioną nieobecność.

3. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Zespołu, w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli Zespołu:

- 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi i wpisuje się do „Księgi wyjść”, podając ilość uczestników i czas jej trwania;
- 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 30 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
- 3) na wycieczkach poza terenem gminy stosuje się zasadę: 1 opiekun na 15 uczniów;



- 4) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeżeli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeżeli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
  - 5) na udział w wycieczce organizowanej poza terenem gminy potrzebna jest pisemna zgoda rodziców;
  - 6) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”;
  - 7) nie wolno organizować wycieczek podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych;
  - 8) kąpiel może odbywać się wyłącznie w kąpieliskach strzeżonych, w obecności ratownika, w grupach nie większych niż 15 osób;
  - 9) kierownikiem, opiekunem wycieczki może być nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Zespołu i posiadający uprawnienia;
  - 10) nauczyciele, opiekunowie wycieczek szkolnych zobowiązani są do znajomości i ścisłego przestrzegania aktu rozporządzenia w sprawie organizowania i przebiegu wycieczek i regulaminu wycieczek.
4. W komputerach z dostępem do Internetu są zainstalowane i aktualizowane oprogramowania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
5. Podczas przerw nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 1) dyżur pełnią wszyscy nauczyciele, dyżur musi być pełniony aktywnie;
  - 2) nauczyciel dyżurny czuwa nad bezpieczeństwem i porządkiem na wyznaczonym odcinku;
  - 3) (uchylony)
  - 4) nauczyciel dyżurny spostrzeżenia z dyżuru przekazuje wychowawcom klas;
  - 5) nauczyciel dyżurny nie opuszcza wyznaczonego stanowiska bez zorganizowania zastępstwa;
  - 6) w razie zaistniałego wypadku z udziałem uczniów, nauczyciel, który jest jego świadkiem, jest zobowiązany do postępowania zgodnie z procedurami postępowania w wypadkach nagłych wypracowanymi przez Zespół;
  - 7) szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich oraz organizacji wycieczek szkolnych określają regulaminy.
6. Zespół umożliwia uczniom pozostawienie w szkole wyposażenia dydaktycznego.
7. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
- 7a) Dyrektor organizuje użyczenie sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;

## § 8

1. Zespół organizuje opiekę nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi realizującymi obowiązek szkolny w Zespole poprzez:
- 1) tworzenie warunków do integracji dzieci i uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej i przedszkolnej;
  - 2) tworzenie właściwych warunków nauki dzieciom i uczniom w zależności od ich stanu zdrowia poprzez zapewnienie szczególnej opieki psychologicznej i pedagogicznej;
  - 3) (uchylony)
  - 4) korygowanie mikrodeficytów w zespołach korekcyjno-kompensacyjnych;

- 5) organizowanie indywidualnego nauczania, zajęć wyrównawczych lub innych form pomocy – na podstawie orzeczeń lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Poradni Specjalistycznych i badań lekarskich;
- 6) ścisłą współpracę ze specjalistycznymi przychodniami celem stworzenia w miarę możliwości finansowych, optymalnych warunków nauki dzieci i uczniów z zaburzeniami bądź uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu lub wzroku;
- 7) ścisłą współpracę nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu tworzenia właściwych warunków do nauki w domu;
- 8) analizowanie postępów ucznia w nauce w celu określenia i wyeliminowania przeszkód utrudniających osiągnięcie dobrych wyników;
- 9) obniżenie progu wymagań programowych z niektórych przedmiotów, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania uczniów.

2. W zakresie udzielania dzieciom i uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej przyjmuje się następujące zasady działania:

- 1) wyeliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych, zapewniona zostanie uczniom pomoc w ramach zespołów wyrównawczych oraz indywidualna pomoc pedagogiczna nauczycieli i kolegów;
- 2) w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych obowiązkiem każdego wychowawcy jest kontakt z domem rodzinnym rozmowa z rodzicami udzielanie porad i wskazówek. W przypadkach szczególnych – kontakt z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną lub innymi instytucjami wspomagającymi pracę szkoły;
- 3) uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych porady i pomocy udzielać będzie wychowawca i pedagog szkolny poprzez rozmowy indywidualne z uczniami, rodzicami (prawnymi opiekunami), innymi nauczycielami oraz kolegami z grupy;
- 4) w przeciwdziałaniu skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży zakłada się stałą i systematyczną kontrolę uczniów ze środowisk zagrożonych, współpracę z instytucjami wspomagającymi Zespół (Policja, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna, Sąd Rodzinny).

3. Zespół prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Zespole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, psychologami, policją;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 5) działania pedagoga;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, między innymi organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
- 7) zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowuje wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe). Zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium za wyniki w nauce w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Długomiłowicach.
4. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

### § 8b

1. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów, w Zespole prowadzone są zajęcia artystyczne, sportowe i rekreacyjne, rozwijające inne zainteresowania, koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę i zajęcia wyrównawcze.
2. Godziny realizacji wymienionych w ust. 1 zajęć ujmuje się w tygodniowym planie lekcyjnym Zespołu.
3. Rozkład wymienionych zajęć umożliwia uczestnictwo wszystkich zainteresowanych uczniów.
4. Przy tworzeniu kół zainteresowań dopuszcza się możliwość tworzenia grup międzyoddziałowych.

### § 8c

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Zespołu może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) rodzice ucznia;
  - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Zespołu dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.

7. Dyrektor Zespołu po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest obowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
  - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
  - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor Zespołu w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

## § 8d

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
- 3a. 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.
- 3b. Diagnozę, o której mowa w ust. 3a, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Program, o którym mowa w ust. 1 Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

4a. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

4b. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, rozumianego jak w ust. 4, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 8e**

#### **Działalność innowacyjna**

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

### **§ 8f**

#### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

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 oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) ze szczególnych uzdolnień;

- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia:

a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,

b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,

c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;

3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,

b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;

4) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno- kompensacyjnych- dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,

b) logopedycznych- dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji, językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,

c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,

d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,

5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu -

6) indywidualizowanej ścieżki kształcenia:

a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,

b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem

7) warsztatów;

8) porad i konsultacji;

9) klas terapeutycznych.

4. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

5. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

5a Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

6. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi z kołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) Dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) Poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) (uchylony)
- 13) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

8.a) Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy: świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, zwany dalej (WSDZ) to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do świadomego wyboru szkoły ponadpodstawowej.

2. Celem WSDZ jest udzielanie uczniom wszechstronnego wsparcia w procesie decyzyjnym wyboru szkoły ponadpodstawowej i kierunku kształcenia.

2a. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspierania dzieci, 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.b Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

WSDZ realizowane jest poprzez:

1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego dla klas VII i VIII;

2) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:

a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;

b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;

c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;

d) upowszechnianie wśród uczniów i rodziców informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia.

3a. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.



3b. 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.

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
  - 1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;
  - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
  - 3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęciach z wychowawcą.

### § 8h

1. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel (wyznaczony przez Dyrektora) odpowiedzialny za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

2. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

3. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

- a) tematykę działań, uwzględniającą w 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,
- 1) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

1. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym

### § 8i

1. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym oraz inne osoby zatrudnione w szkole.

2. 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.

3. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## § 8j

1. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) biblioteką pedagogiczną;
- 3) organem prowadzącym;
- 4) urzędem pracy;
- 5) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

2. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 1 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

### § 9

1. Ocenie podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania

- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  3. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  4. Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
  5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.
- 

## § 10

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, które ma na celu:
  - 1) bieżące informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) (uchylony)
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) bieżące dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) (uchylony)
  - 7) (uchylony)
  - 8) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 9) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali w formie przyjętej w danej szkole;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródroczne) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 8) Formułowanie przez wszystkich nauczycieli wymagań edukacyjnych, szczegółowych kryteriów na każdą ocenę, z każdego przedmiotu i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców;
- 9) bieżące, systematyczne ocenianie i śródroczne klasyfikowanie;
- 10) opracowanie przez nauczycieli przedmiotowych systemów oceniania zgodnych z ustaleniami wewnątrzszkolnymi.
- 11) W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w statucie szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny / komunikator/ wraz z uzasadnieniem na indywidualne konto mailowe ucznia.
- 12) W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.
- 13). Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
  - 1) określenie celu oceniania;
  - 2) określenie co podlega ocenianiu;
  - 3) określenie metod i form sprawdzania osiągnięć;
  - 4) częstotliwość oceniania;
  - 5) sposoby oceniania oraz warunki poprawy oceny i tryb odwoławczy;
  - 6) notowanie postępów;
  - 7) komunikowanie wyników;
  - 8) główne zasady oceniania.
4. W ocenieniu obowiązują następujące zasady:
  - 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## § 11

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu na pierwszym spotkaniu z rodzicami informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania zajęć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, we wrześniu na pierwszym spotkaniu z rodzicami informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 12

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców .

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców, sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniona uczniowi lub jego rodzicom.

3a. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (bez kartkówki) nauczyciel ma obowiązek przechowywać cały rok szkolny.

2. 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;

3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

6. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom

## § 13

1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej 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, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

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.

#### § 14

Przy ustalaniu oceny wychowania fizycznego plastyki, muzyki i zajęć artystycznych bierze się w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

#### § 15

1.Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1a. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2.Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowanie fizycznego, informatyki, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny kwalifikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 16

1. Dyrektor Zespołu na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełno sprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 17

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wg skali ustalonej w statucie szkoły.
4. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani pisemnie poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

## § 18

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
4. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych działając zgodnie harmonogramem klasyfikacji, zobowiązani są w dniu wystawienia ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych i rocznych podać je do wiadomości, a fakt ten odnotować w dzienniku lekcyjnym potwierdzając go datą i podpisem.
5. (uchylony)

## § 19

1. Począwszy od klasy czwartej oceny bieżące śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach 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.

1a. (uchylony)

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

2. Ustala się, iż nie występują plusy (+) i minusy (-) w ocenach bieżących oraz ocenach śródrocznych i końcowych.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny te nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni bieżących. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, dyrektor zespołu może zwolnić ucznia z realizacji projektu.

4. Kryteria ocen:

- 1) ocenę Celującą otrzymuje uczeń, który:
  - a) rozwiązuje problemy w sposób twórczy, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
  - b) korzysta z technologii informacyjnej, potrafi kojarzyć i łączyć wiadomości z różnych dziedzin wiedzy, korzysta z wielu sposobów pracy,
  - c) został laureatem konkursu wojewódzkiego przedmiotowego,
  - d) reprezentuje szkołę w zawodach sportowych wojewódzkich,
- 2) ocenę Bardzo Dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - b) potrafi efektywnie zaplanować pracę w zespole, umiejętnie
  - c) podejmować decyzje, interpretować wyniki, odnajdywać i porządkować informacje, zastosować umiejętności w różnych sytuacjach,
  - d) samodzielnie rozwiązuje zadania i problemy w sposób twórczy w sytuacjach trudnych i nietypowych;
- 3) ocenę Dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) posiada ocenę określoną kryterium oceny dobrej;
  - b) potrafi współpracować w grupie zarówno jako lider jak i partner, wyciągać wnioski, różnicować ważność informacji, dzielić wiedzę z innymi, wybrać własny sposób uczenia się,
  - c) rozwiązuje typowe zadania z elementami problemowymi,
  - d) wykazuje aktywną postawę wobec trudnych i nietypowych zagadnień;
- 4) ocenę Dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował wiadomości i umiejętności określone kryterium oceny dostatecznej,
  - b) współpracuje w grupie, potrafi objaśnić niektóre wyniki pracy,



- c) logicznie je uporządkować, podjąć decyzję, jaką przyjąć postawę,
  - d) rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne;
  - 5) ocenę Dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
    - a) opanował wiedzę określoną kryteriami oceny dopuszczającej,
    - b) rozumie podstawowe zagadnienia wyrażone w sposób prosty,
    - c) jednoznaczny, współpracuje w grupie, pyta, prosi o wyjaśnienie, słucha dyskusji, potrafi dostosować się do decyzji grupy, rozwiązuje proste zadania teoretyczne i praktyczne przy pomocy kolegi lub nauczyciela;
  - ocenę Niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiada tak duże braki w wiadomościach i umiejętnościach, że uniemożliwiają one dalsze zdobywanie wiedzy,
    - b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
6. Oceny śródroczne i klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach I-III Szkoły Podstawowej są ocenami opisowymi. Ocena opisowa śródroczna w klasach I-III Szkoły Podstawowej jest w formie karty informacyjnej.
7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia.
8. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych na podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

## § 20

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły;
  - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
- 1a. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej oceny śródroczne i roczne oraz ocena zachowania są ocenami opisowymi.

4a. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ustawie 3, uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

7a W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

8. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II półrocza bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio:

1) (uchylony)

9. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:

- 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
- 2) kultury osobistej;
- 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

10. Ocena zachowania wystawiana jest za:

1) kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
- b) dbałość o higienę osobistą,
- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
- e) poszanowanie godności własnej i innych;

1a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
- b) zbyt nieestetyczny wygląd;

1) stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
- b) przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;

2a) czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):

- a) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,

- b) nieusprawiedliwione godziny nieobecności;
  - c) nieprzestrzeganie regulaminu wyglądu ucznia.
11. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
- 1) czynniki pozytywne podwyższające ocenę:
    - a) reagowanie na przejawy zła,
    - b) szacunek dla pracy i innych,
    - c) pomoc innym,
    - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
    - e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
    - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
    - g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły;
  - 2) czynniki negatywne obniżające ocenę:
    - a) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
    - b) postawa egoistyczna, samolubna,
    - c) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - d) agresja, akty wandalizmu.
- e) (uchylony)

12. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

13. (uchylony)

14. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.

	Ocena zachowania proponowana przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów										Samoocena ucznia	Ocena klasy	Ocena wychowawcy

15. . Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;

- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

## § 20a

### Kryteria ocen z zachowania na poszczególne stopnie

1. OCENĘ WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie poniższe kryteria:
  - 1) wypełnia wszystkie obowiązki określone w statucie szkoły i innych przepisach szkolnych, jest wzorem dla innych,
  - 2) aktywnie uczestniczy w lekcjach, jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne, strój do wych. - fiz.), wykonuje zawsze polecenia nauczycieli,
  - 3) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest taktowny, życzliwie nastawiony do otoczenia, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
  - 4) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów,
  - 5) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości),
  - 6) jest wrażliwy na potrzeby osób niepełnosprawnych,
  - 7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,
  - 8) jest uczciwy i prawdomówny,
  - 9) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, szkoły, środowiska, aktywnie uczestniczy w życiu szkoły
  - 10) reprezentuje szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach,
  - 11) wzorowo i sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
  - 12) wyróżnia się troską o mienie szkoły, klasy, kolegów,
  - 13) troszczy się o swój estetyczny wygląd: przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, obuwie zmienne, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
  - 14) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających, propaguje zdrowy styl życia,

- 15) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 16) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, (nieobecności usprawiedliwane są w ciągu dwóch tygodnia)
- 17) przeciwdziała przemocy, reaguje na przejawy zła,
- 18) nie ma uwag negatywnych,

2. OCENĘ BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) wypełnia obowiązki określone w statucie szkoły i innych przepisach szkolnych,
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań,
- 3) systematycznie uczęszcza do szkoły, aktywnie uczestniczy w lekcjach, realizuje polecenia nauczycieli, jest przygotowany do lekcji (np. nosi przybory szkolne)
- 4) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia,
- 5) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów nie używa wulgarnego słownictwa,
- 6) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej, jest taktowny, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób, prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 7) jest koleżeński i uczynny, chętnie pomaga innym,
- 8) jest wrażliwy na potrzeby osób niepełnosprawnych
- 9) dba o swój estetyczny wygląd: przestrzega zasad higieny osobistej, do szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór, obuwie zmienne na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,
- 10) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,
- 11) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii,
- 12) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
- 13) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień i nieobecności, (nieobecności usprawiedliwane są w ciągu dwóch tygodnia)
- 14) wykazuje się uczciwością i prawdomównością, stara się reagować na przejawy zła,
- 15) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,

3. OCENĘ DOBRĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego,
- 2) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
- 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia (może mieć maksymalnie 7 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu) i przygotowuje się do nich, nosi obuwie zmienne
- 5) może mieć co najwyżej trzy nieusprawiedliwione spóźnienia w półroczu,
- 6) zachowuje się kulturalnie, jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom i innym pracownikom szkoły, zwracane mu uwagi odnoszą pozytywny skutek,
- 7) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek,
- 8) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa,
- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych,
- 10) dba o swój estetyczny wygląd: przestrzega zasad higieny osobistej,

11) do szkoły ubiera się schludnie i skromnie, nosi obuwie zmienne, na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym,

12) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom,

13) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości,

14) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,

4. OCENĘ POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który:

1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu szkoły (zdarzają mu się drobne uchybienia),

2) uczestniczy w życiu szkoły i klasy,

3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, może mieć od 8 do 12 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,

4) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w ciągu półrocza ,

5) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych,

6) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników szkoły i kolegów,

7) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac,

8) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom,

9) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią,

10) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę,

11) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi,

12) stara się unikać kłótni i konfliktów,

13) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły,

14) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą),

15) stara się być tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości i religii,

5. OCENĘ NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który

1) często łamie zasady regulaminu szkolnego,

2) lekceważy obowiązki szkolne (nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),

3) nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły,

4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad,

5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu (brak stroju galowego podczas uroczystości), nie nosi obuwia zmiennego,

6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale,

7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, szkoły i kolegów,

8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu szkoły

i kolegów, używa wulgarnych słów, jest arogancki i agresywny

9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych (przynosi do szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych),

- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje,
- 11) stosuje cyberprzemoc
- 12) ulega nałogom,
- 13) często spóźnia się na lekcje, ma od 13 do 40 godzin nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w półroczu.

6. OCENĘ NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę środków zaradczych,
- 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego,
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- 4) swoim zachowaniem: uniemożliwia prowadzenie lekcji, daje zły przykład rówieśnikom, wpływa na nich demoralizująco, zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży,
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie,
- 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody,
- 8) wobec nauczycieli, personelu szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny
- 9) ulega nałogom (pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające lub je rozprowadza,
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił ponad 40 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
- 11) nie dba o honor i dobre imię szkoły, zniesławia jednostkę w środowisku szkolnym i lokalnym, wpisuje obrażające informacje o innych osobach i szkole w Internecie,
- 12) stosuje cyberprzemoc
- 13) otrzymuje liczne uwagi negatywne

### § 20b

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek przed zakończeniem półroczu poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej.

2. Na 1 miesiąc 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:

- 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
- 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.

3. Rodzice nieobecni w zebraniu mają obowiązek w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie

wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania. W czasie nieobecności wychowawcy oddziału, informację pisemną rodzice odbierają w sekretariacie szkoły.

4. Jeżeli rodzice nie dopełnią ww. obowiązków, szkoła listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyła pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania na adres zamieszkania rodziców. Wysyłanie do rodziców ucznia dwukrotnie listu poleconego ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, który nie został odebrany przez rodziców, uznaje się za odebrany.

5. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

### § 20c

#### **PROCEDURA PODWYŻSZENIA PRZEWIDYWANEJ OCENY ROCZNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.

2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.

3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Zespołu nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego z zajęć edukacyjnych), który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
- 2) termin tych czynności;
- 3) zadania sprawdzające;
- 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
- 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.

5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.

6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.



8. Poprawa, odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego i informatyki, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.

9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.

10. Dyrektor Zespołu wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.

11. Dyrektor Zespołu może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.

12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.

13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
- 2) termin spotkania zespołu;
- 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
- 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.

14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.

15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.

16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach może także złożyć rodzic ucznia.

17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

## § 21 - § 22

(uchylony)

## ODWOŁANIA OD OCENY

### § 23

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.

2. Zastrzeżenie do oceny powinno wpłynąć do dyrektora zespołu w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza się pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala komisja roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1.

5. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

3) Nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne.

2. W przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora-jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca klasy;

3) pedagog lub psycholog;

4) przedstawiciel SU;

5) przedstawiciel Rady Rodziców

6) wskazany przez Dyrektora Zespołu nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.

3. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

8a. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych:

a) skład komisji,

b) termin sprawdzianu,

c) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania sprawdzające,

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:
  - a) skład komisji,
  - b) termin posiedzenia komisji,
  - c) imię i nazwisko ucznia,
  - d) wynik głosowania,
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

10. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora zespołu.

12. (uchylony)

13. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

### **§ 23a**

#### **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

1. Uczeń, który uzyskał roczną ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych nie otrzymuje promocji do oddziału klasy następnej lub nie kończy szkoły podstawowej.

2. (uchylony).

3. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskanych w klasie najwyższej szkoły podstawowej wyższe od oceny niedostatecznej i przystąpił do egzaminu.

4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

5. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem:

6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej Komisja powołana przez dyrektora szkoły.

12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Termin egzamin ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.

14. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

15. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w skład której wchodzi:

1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin..

16. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

17. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;

2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

19. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/”nieklasyfikowana”.

21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### § 23b

#### 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 szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły –przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin egzaminu poprawkowego;
  - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
10. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości ucznia może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał

egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

### § 23c.

#### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej, w trzech kolejnych dniach.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) (uchylony)
- 5) uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.

4a. Egzamin ósmoklasisty od roku 2022 obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

8. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty

z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

9. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

10. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

11. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

14. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

15. Rodzice ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

16. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

17. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

18. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

19. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

20. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

21. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

22. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego

23. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

24. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

25. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## PROMOCJA

### § 24

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego.

2. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy po uzyskaniu zgody rodziców rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

2a. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2b. 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 oddziału klasy przez ucznia oddziału klasy I- III. Decyzja rady pedagogicznej uzasadniona jest poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na półrocze programowo wyższej), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (półroczne) oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem paragrafu 20 ustępu 11 oraz paragrafu 26 ustępu 10.

3a. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

3b. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.



3c. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

3d. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 9a -9c podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Oceny z języka niemieckiego nauczanego jako język mniejszości narodowej wlicza się do średniej ocen tym uczniom, których rodzice złożyli wniosek –deklaracja o objęciu ucznia nauką języka mniejszości niemieckiej. Dla tych uczniów nauka języka niemieckiego jest przedmiotem obowiązkowym.

6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim w szkole podstawowej oraz laureaci otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po uzyskaniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. Uczeń, który nie uzyskał ocen klasyfikacyjnych wyższych od stopnia niedostatecznego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 26 ust.10.

8. (uchylony)

9. (uchylony)

10. (uchylony)

11. 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.

12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

13. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie z zachowania

14. Ocena z religii (etyki) nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

15. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka -), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

16. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne, końcowe oceny klasyfikacyjnego

**§ 25 - § 26**

**(uchylony)**

**§ 27 - § 27a**

**(uchylony)**

### ROZDZIAŁ 3 ORGANY ZESPOŁU

#### § 28.

1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
- 3) Rada Rodziców Zespołu;
- 4) Samorząd Uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej;
- 5) (uchylony)

#### § 29

1. Dyrektor Zespołu kieruje bieżącą działalnością Zespołu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Zespołu określa ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor Zespołu kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady pedagogicznej;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły;
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
  - d) monitoruje pracę szkoły.
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 8) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą rodziców i S.U.;

- 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo – opiekuńczej i innowacyjnej w szkole;
- 11) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 12) odracza obowiązek nauki;
- 13) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 14) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 15) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora Zespołu w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 16) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 17) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 18) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 19) zwalnia uczniów z WF- u, informatyki, drugiego języka obcego nowożytnego w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 21) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 22) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia;
- 23) inspiruje nauczyciela do eksperymentów pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 24) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 25) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 27) skreśla z listy uczniów, zachowaniem zasad zapisanych w § 178 statutu;
- 28) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;

29) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;

30) współdziała ze szkołami wyższymi w sprawie organizacji praktyk studenckich.

3. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub opiekuńczych;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno – wychowawczej;

4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,

a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;

5) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

6) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

8) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

10) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

10a) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;

11) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

14) współpracuje z pielęgniarką szkolną albo innymi osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą;

15) w celu zapewnienia warunków organizacyjnych opieki zdrowotnej nad uczniami współpracuje z:

a) podmiotami sprawującymi opiekę zdrowotną nad uczniami;

b) rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.

c) Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

16) Odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;

a) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego

inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;

b) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;

c) Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć

d) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

10) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

11) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;

12) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy Microsoft Offis- Teams (Vulkan)

13) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

14) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

15) we współpracy z nauczycielami, określa:

f) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

g) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

h) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

i) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

j) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

16) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Statucie Szkoły

17) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

18) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

4. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - 7) (uchylony)
  - 8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kodeksu Pracy;
  - 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
  - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
  - 20) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 2) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z żywienia;
  - 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
  - a) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu
  - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

6. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Zespołu. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

### § 30

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zwanemu dalej wychowawcą, uczącemu w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wychowawca prowadzi swój oddział przez cały etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:

- 1) oddziały przedszkolne;
- 2) klasy I – III Szkoły Podstawowej;
- 3) klasy IV – VIII Szkoły Podstawowej;
- 4) (uchylony)

3. Dopuszcza się możliwość odwołania opiekuna grupy i wychowawcy klasy na:

- 1) jego prośbę;
- 2) na pisemny wniosek 2/3 ogółu rodziców lub uczniów danej klasy.

1. Decyzję o odwołaniu opiekuna grupy i wychowawcy podejmuje dyrektor po konsultacji z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

### § 31

Rodzice mają możliwość przeniesienia dziecka do innego oddziału na uzasadnioną pisemną prośbę (jeżeli jest więcej niż jeden oddział).

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 32

1. W Zespole działa jedna Rada Pedagogiczna, będąca kolegialnym organem Zespołu.

1a. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

1b. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

2. W zebraniach mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej szkoły.

2a. 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.

3. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) Uchwala regulamin swojej działalności;
- 2) Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) Zatwierdza plan pracy Zespołu na każdy rok szkolny;
- 4) Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów Zespołu;
- 5) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
- 6) Uchwala statut i wprowadza zmiany do statutu Zespołu;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Zespołu;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) Opiniuje szkolny zestaw programów nauczania, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
- 2) Opiniuje propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Opiniuje projekt planu finansowego Zespołu składanego przez Dyrektora;
- 5) Wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora po upływie jego kadencji;
- 6) Opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy przez organ prowadzący;
- 7) Opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 8) Opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 9) Ustala i opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć

5. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) Przygotowuje projekt zmian do statutu i upoważnia dyrektora Zespołu do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
- 2) Może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora Zespołu lub do dyrektora o odwołanie nauczycieli z innych stanowisk kierowniczych w Zespole;
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Zespołu;



- 4) Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Zespołu; szkoły /wybranych w głosowaniu trybie tajnym/.
- 5) Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 6) Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej nauczycieli.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  - 9a. Protokół z zebrania rady pedagogicznej, w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.
  - 9b. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wniesione nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
10. Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów, a także umożliwiającą sporządzanie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum Zespołu.
  - 10a. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  - 10b. 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.
11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
12. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

## RADA RODZICÓW

### § 33

1. W Zespole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wszystkich uczniów, współdziałająca z dyrektorem Zespołu, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym oraz innymi organizacjami i instytucjami włączonymi w realizację zadań Zespołu.
2. Wybory do Rady Rodziców są przeprowadzane corocznie, we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału. Wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców na zebraniu. Zgromadzeni na zebraniu rodzice danego oddziału wybierają ze swego grona, w głosowaniu tajnym, reprezentanta do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
4. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
5. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb danego środowiska.
6. Opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, jak i również projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.
7. Rada może występować do rady pedagogicznej i Dyrektora Zespołu z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
8. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) współuczestniczy w bieżącym i perspektywicznym programowaniu opiekuńczych i wychowawczych działań Zespołu;
  - 2) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych, zwłaszcza na działalność opiekuńczo – wychowawczą Zespołu;
  - 3) może gromadzić na działalność statutową fundusze z dobrowolnych składek rodziców;
  - 4) przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 34

1. W Zespole działa Samorzady Uczniowskie, które tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa regulamin przyjęty przez ogół uczniów Zespołu.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.
4. Każdy samorząd ma swojego opiekuna.
5. Regulamin samorząd nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania; z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego rozwijanie i zaspokajanie własnych potrzeb;
- 4) prawo do redagowania gazetki;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Zespołu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu;
- 6) (uchylony)
- 7) prawo do uczestniczenia w zebraniach Rad Pedagogicznych za zgodą Dyrektora.

7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU**

### **§ 35**

1. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu wszystkich istotnych problemów Zespołu.

2. Koordynatorem współdziałania jest Dyrektor Zespołu, który:

- 1) każdemu z organów Zespołu zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Zespołu, dotyczących podejmowanych działań i decyzji;
- 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Zespołu.

### **§ 36**

1. Sprawy sporne pomiędzy Radami Pedagogicznymi, Radą Rodziców, Samorządami Uczniowskimi rozstrzyga Dyrektor Zespołu.

2. Spory pomiędzy Dyrektorem Zespołu a innymi organami Zespołu rozstrzyga w zależności od rodzaju sporu organ prowadzący Zespół lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Spory między organami Zespołu rozwiązywane są wewnątrz Zespołu na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

4. Strona „poszkodowana” pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

### § 37

Wszystkim organom Zespołu zapewnia się:

- 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą Prawo oświatowe i Statutem Zespołu;
- 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu;
- 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

### § 38

Ustala się następujące zasady współdziałania organów Zespołu:

- 1) Każdy organ Zespołu może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinie lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
- 2) Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
- 3) Dyrektor Zespołu zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi Zespołu wykazu ich kompetencji opracowanego na podstawie ustaw oświatowych i niniejszego Statutu. Uchwały organów szkoły, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Zespole w formie tekstów uchwał gromadzonych pod nadzorem dyrektora Zespołu w zbiorze pt. „Uchwały organów Zespołu”.

### § 39

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami Zespołu rozwiązywane są przez powołaną przez dyrektora Zespołu komisję do rozpatrzenia tego konfliktu. W skład komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu Zespołu. Dyrektor Zespołu wyznacza swego przedstawiciela do pracy w komisji, jeżeli jest stroną sporu. Powołana komisja wybiera ze swojego składu przewodniczącego. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich członków. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzje podejmuje jej przewodniczący. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej. O swojej decyzji komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej. Termin zebrania komisji wyznacza dyrektor Zespołu.

### § 40

(uchylono)

## § 41

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do wzajemnej współpracy w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do:

- 1) Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w oddziale, klasie;
- 2) Znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) Znajomości celów zawartych w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) Uzyskiwania rzetelnej informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) Formami współdziałania Zespołu z rodzicami są:
  - a) spotkania rodziców całej szkoły,
  - b) spotkania rodziców danej klasy,
  - c) spotkania Rady Klasowej Rodziców z Wychowawcą,
  - d) spotkania Rad Klasowych z Dyrekcją Zespołu,
  - e) spotkania rodziców klasy z zespołem nauczycieli danej klasy,
  - f) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami,
  - g) przyjmowania rodziców przez Dyrektora Zespołu w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami,
  - h) kontakty telefoniczne nauczyciel-rodzic, Dyrektor-rodzic,
  - i) zapraszanie rodziców do pomocy w organizowaniu imprez, uroczystości i wycieczek,
  - j) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, choroba, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu wychowawcy z rodzicami,
  - k) wszelkie kontakty z rodzicami są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjne, notatki służbowe).
2. Wyrażania swoich opinii na temat pracy Zespołu.

## § 42

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia, wolontariat, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem jest działalność wychowawcza wśród uczniów albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

1a. 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.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rad Pedagogicznych.

3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach rady pedagogicznej.

#### **ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA ZESPOŁU**

##### **§ 43**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny mieści się w budynku przy ul. Parkowej 8 w Długomiłowicach.

2. Do realizacji celów statutowych posiada:

- 1) jeden budynek, w którym prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 2) salę gimnastyczną;
- 3) bibliotekę szkolną/gminną,
- 4) boisko ze sztuczną nawierzchnią;
- 5) trawiaste boisko;
- 6) amfiteatr;
- 7) plac zabaw

3. Dyrektor zapewnia uczniom w szkole miejsce na pozostawienie podręczników i przyborów szkolnych.

##### **§ 44**

1. Zespół jest jednostką oświatową obejmującą oddziały przedszkolne dla dzieci 3-5 letnich oraz 6 letnich, klasy od pierwszej do ósmej szkoły podstawowej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

##### **§ 45**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku .

2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkołach ustalane są w oparciu o aktualne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. W szkołach, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

4. Jeżeli dzień bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień ustawowo wolny od pracy.

##### **§ 46**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu opracowywany przez Dyrektora Zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 21 kwietnia każdego roku i zatwierdzone przez organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacyjny zawiera w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć, w tym liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 7) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 8) dla poszczególnych oddziałów:
  - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
  - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej,
  - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 9) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 10) liczbę uczniów korzystających z opieki świetlicowej, liczbę godzin zajęć świetlicowych oraz liczbę nauczycieli prowadzących zajęcia świetlicowe;
- 11) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

3. Z uwagi na nieprzewidziane a uzasadnione przyczyny dopuszcza się wprowadzanie zmian w arkuszu organizacyjnym Zespołu w formie aneksu do arkusza, umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Zespołu.

4. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.

## § 47

Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie

zatwierdzonych arkuszy organizacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 48

Zajęcia w Zespole rozpoczynają się:

- 1) W szkole o godz. 8<sup>15</sup>;
- 2) Godziny pracy świetlicy szkolnej 7.10 -8.10 oraz w godzinach popołudniowych od 12.50 do 15.50 zgodnie z deklaracjami rodziców;
- 3) Dzienny czas pracy jednostek Zespołu może być zmieniony w uzasadnionych przypadkach przez Dyrektora Zespołu.

#### § 49

1. Podstawową formą pracy w oddziałach szkolnych są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze realizowane w systemie klasowo – lekcyjnym.

1a. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:

- 1) równomierne obciążenie uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.
2. Godzina lekcyjna w Szkole Podstawowej trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasie I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć .
4. Przerwy trwają po 10 min, 20 min. (1 przerwa 20 minutowa)
5. Godzina pracy w świetlicy szkolnej trwa 60 min.
6. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

---

#### § 50

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych szkolnym planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem



nauczania i zestawem programów wybranym dla danego oddziału, dopuszczonym do realizacji.

2. W oddziale integracyjnym liczba dzieci powinna wynosić do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.

3. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.

3a. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:

1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;

2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

4. Przerwy trwają po 10 minut oraz jedna 20 minut.

5. Formami zajęć w Zespole są:

1) Zajęcia w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy opisanych w statucie;

2) W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;

3) W strukturach międzyklasowych;

4) nauczanie indywidualne;

5) Indywidualny tok nauczania;

6) Realizacja obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;

7) Zajęcia pozalekcyjne: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, pomoc psychologiczno-pedagogiczna;

8) (uchylony)

9) Zajęcia mogą odbywać się w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, „białe i zielone” szkoły wymiany międzynarodowe.

### § 50a

1. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I- III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

2. W przypadku przyjęcia z urzędu ucznia w okresie od rozpoczęcia roku szkolnego do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zamieszkałego w obwodzie szkoły do oddziału klas I- III, Dyrektor Zespołu po poinformowaniu rady oddziałowej może dzielić dany oddział, za zgoda organu prowadzącego, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 1.

3. Jeżeli w przypadku określonych w ust. 2 liczba uczniów w oddziale zwiększy się o więcej niż 2 uczniów, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział.

4. Liczba uczniów w oddziale klas I- III może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.

5. (uchylony)

6. Oddział ze zwiększoną liczbą uczniów może funkcjonować w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## § 51

1. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języka obcego nowożytnego, informatyki oraz wychowania fizycznego.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach z języka obcego nowożytnego i informatyki w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
- 2a. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
3. Oddziały liczące odpowiednio mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust.2 można dokonywać za zgodą organu prowadzącego.
4. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV – VIII Szkoły Podstawowej prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych i międzyklasowych.
5. (uchylono)
6. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt. Uczeń nie bierze udziału w powyższych zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi Zespołu w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w lekcjach. Zajęcia te nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 52

1. Organizację zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz specjalistycznych określa ogólny tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Zespołu na podstawie arkuszy organizacyjnych.
2. Tygodniowy rozkład zajęć Zespołu określa ogólny podział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone szkolnymi planami nauczania Szkoły Podstawowej.
3. Jednostka na wniosek rodziców może rozszerzyć ofertę usług opiekuńczych i edukacyjnych w zależności od potrzeb i możliwości.
4. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
5. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

### § 53

1. Religia lub etyka jako szkolne przedmioty nadobowiązkowe prowadzone są dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę:

- 1) zgoda wyrażona jest w formie pisemnej w oddziale przedszkolnym, pierwszej klasie szkoły podstawowej, nie musi być ponawiana w kolejnych latach może natomiast zostać zmieniona lub cofnięta z początkiem roku szkolnego;
- 2) uczniowie nie korzystający z lekcji religii lub etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 3) nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i ma obowiązek wypełniania dziennika szkolnego;
- 4) ocenę z religii umieszcza się na świadectwie szkolnym;
- 5) ocena z religii nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy;
- 6) nauka religii odbywa się w wymiarze 2 godzin tygodniowo;
- 7) ocena z religii jest wystawiana według regulaminu oceniania przyjętego przez szkołę;
- 8) nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi Dyrektor Zespołu oraz pracownicy Kurii Diecezjalnej;
- 9) uczniowie uczęszczający na lekcje religii mogą uzyskać 3 kolejne dni zwolnienia z całości lub części zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji.

2. Nauczyciela religii zatrudnia Dyrektor na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów innych religii.

3. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen.

### § 54

1. Rodzice uczniów zainteresowani nauką języka niemieckiego jako języka mniejszości narodowej niemieckiej, podpisują stosowną deklarację przy przyjęciu do oddziału przedszkolnego, w klasie pierwszej szkoły podstawowej i jest ona ważna w danym etapie edukacyjnym. Deklarację składa się w formie pisemnej prośby rodziców do Dyrektora szkoły.

2. Naukę języka mniejszości prowadzi się w oddziałach, w których co najmniej 7 osób podpisało deklarację. Dla mniejszej liczby uczniów tworzy się grupy międzyoddziałowe.

3. Język niemiecki jako język mniejszości narodowej jest nauczany w wymiarze 3 godzin tygodniowo w szkole podstawowej. W przedszkolu 4 godz. tygodniowo

4. Dla uczniów, których rodzice podpisali deklarację o nauczaniu języka niemieckiego jako języka mniejszości jest on przedmiotem obowiązkowym i jest oceniany wg zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

5. (uchylony)

### § 55

1. Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli, na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą.

2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.

3. W trakcie praktyk słuchaczowi/studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

### § 55a

#### JADALNIA SZKOLNA

Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej.

Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

1. Jadalnia jest miejscem spożywania posiłków.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS;
- 2a) dzieci przedszkolne;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Zespole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach *10.40 i 12.30*

4. Opłaty za posiłki uiszcza się sekretariacie szkoły w wyznaczonym terminie do 10 każdego miesiąca

5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do sekretariatu szkoły. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.

6. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy jadalni określa odrębny Regulamin Jadalni, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

8. W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

## § 56

### ŚWIETLICA SZKOLNA

1. Szkoła jest obowiązana jest zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb dzieci i młodzieży.
3. Do podstawowych form pracy świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży opieki wychowawczej;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 3) organizowanie zajęć świetlicowych oraz gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego, nawyków higieny i czystości, dbałość o zachowanie zdrowia;
  - 6) rozwijanie samorządności i samodzielności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, w których pod opieką jednego nauczyciela nie może przebywać więcej niż 25 uczniów.
5. Praca świetlicy szkolnej przebiega w oparciu o plan pracy świetlicy, który po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną włącza się do planu pracy Zespołu.
6. Świetlica pełni funkcję: opiekuńczą, wychowawczą, profilaktyczną i edukacyjną.

### BIBLIOTEKA SZKOLNA

## § 57

1. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i dalszej edukacji, w tym do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
2. Biblioteka pełni rolę ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców poprzez:
  - 1) podręczny księgozbiór;
  - 2) zbiór prenumerowanych czasopism.
3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

## § 58

1. Księgozbiór biblioteki szkolnej znajduje się w pomieszczeniach Gminnej Biblioteki, która mieści się w budynku szkoły.
2. Z biblioteki korzystać mogą uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Uczniowie mogą korzystać z czytelni codziennie w godzinach pracy biblioteki.

4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.

## § 59

1. Biblioteka wspiera pracę Zespołu, służy do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Zespołu, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Praca biblioteki przebiega w oparciu o własny roczny plan pracy.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich;
  - 3) realizowanie ścieżki czytelniczo – medialnej.
4. Biblioteka wspomaga pracę nauczycieli Zespołu w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych udostępniając pomieszczenia biblioteki i czytelni.
5. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
  - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
  - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) współdziała z nauczycielami;
  - 7) rozwija życie kulturalne szkoły;
  - 8) wspieranie doskonalenia nauczycieli;
  - 9) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
6. Zasady współpracy biblioteki z:
  - 1) uczniami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) rozpoznawanie i wspieranie zainteresowań i potrzeb czytelniczych i literackich poprzez rozmowy indywidualne, ankiety, konkursy,
    - c) informowanie o zbiorach, doradzanie,
    - d) prowadzenie lekcji bibliotecznych i zajęć indywidualnych podczas odwiedzin uczniów w bibliotece,
    - e) pomaganie uczniom w odrabianiu lekcji, poszukiwaniu potrzebnych informacji,
    - f) opieka nad uczniami przebywającymi w czytelni;
  - 2) nauczycielami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu, w czytelni i na zajęcia lekcyjne,
    - b) konsultowanie tematyki i terminów lekcji bibliotecznych,
    - c) informowanie o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego,
    - d) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli poprzez rozmowy indywidualne i ankiety,
    - e) informowanie o nowych zbiorach w bibliotece,
    - f) współpraca z Radą Pedagogiczną (udział z zebraniach RP, udział w pracy WDN);
  - 3) rodzicami:
    - a) udostępnianie zbiorów do domu i w czytelni,

- b) rozpoznawanie potrzeb w trakcie odwiedzin w bibliotece,
  - c) informowanie o lekturach szkolnych, nowościach wydawniczych, wydawnictwach psychologiczno-pedagogicznych i dydaktycznych,
  - d) nieodpłatne przyjmowanie książek z prywatnych zbiorów do księgozbioru szkolnego;
- 4) innymi bibliotekami:
- a) korzystanie z ofert, wymiana informacji i współdziałanie w organizowaniu przedsięwzięć (konkursy, warsztaty, wykłady i in.),
  - b) uzupełnianie zasobów księgozbioru o brakujące pozycje na zasadach wypożyczenia międzybibliotecznego.

### § 59a

#### **GOSPODAROWANIE PODRĘCZNIKAMI, MATERIAŁAMI EDUKACYJNYMI ORAZ MATERIAŁAMI ĆWICZENIOWYMI W SZKOLE**

1. Uczniowie szkoły podstawowej mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
3. (uchylono)
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika
5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej jednostce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty
6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej (o których mowa w art. 22 ak ust. 6) dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Zespołu, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie. Podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.

7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Zespołu przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu używania.

## **ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 60**

1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi, zgodnie z zatwierdzonym przez organ prowadzący zespół arkuszem organizacji Zespołu.
2. Zasady zatrudniania pracowników zespołu regulują odrębne przepisy.
3. W sytuacjach dotyczących mobbingu, pomówienia, znieważenia, agresji słownej i fizycznej znajdują zastosowanie przepisy obowiązujące w Karcie Nauczyciela oraz Kodeksie Karnym.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

### **§ 61**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy, życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i uczniów, w czasie wszelkich form działalności dydaktyczno- wychowawczej, przerw międzylekcyjnych, zajęć bibliotecznych w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu, w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu wynikowego z przedmiotu, którego uczy w danej klasie i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Zespołu;
  - 2) nauczyciel stażysta, rozpoczynający pracę w zawodzie, oraz nauczyciel kontraktowy oprócz realizacji obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, pod kierunkiem opiekuna stażu realizuje zadania zawarte w opracowanym przez siebie planie rozwoju zawodowego;
  - 3) sprawdzanie na początku każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności,
  - 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i metodyki;
  - 5) prawidłowa realizacja programu nauczania i dążenie do osiągnięcia w tym zakresie jak najlepszych wyników;
  - 6) tworzenie warunków do aktywnego i twórczego udziału w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 7) indywidualizacja nauczania w pracy z uczniem zdolnym i mającym trudności w nauce;



- 8) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu szkoły, rodziny, środowiska i kraju;
- 9) upowszechnianie samorządności jako metody wychowawczej;
- 10) ochrona uczniów przed skutkami demoralizacji i uzależnienia, organizowanie niezbędnej opieki profilaktyczno – resocjalizacyjnej;
- 11) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów;
- 12) zachowanie bezstronności w ocenie uczniów, częsta ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
- 13) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego, pozytywnych cech charakteru;
- 14) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomoc w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów;
- 15) prowadzenie klaso – pracowni lub pracowni przedmiotowej, przejawianie troski o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania przedmiotu oraz realizacji innych zajęć wychowawczych i opiekuńczych, troska o wystrój i estetykę klasy;
- 16) współpraca z wychowawcami klas oraz organizacjami młodzieżowymi działającymi na terenie Zespołu;
- 17) uczenie dbałości o estetykę podręczników, zeszytów i przyborów szkolnych;
- 18) prowadzenie zajęć profilaktyczno – resocjalizacyjnych z uczniami zagrożonymi lub niedostosowanymi społecznie;
- 19) aktywny udział w pracach Rad Pedagogicznych;
- 20) prowadzenie ustalonej odrębnymi przepisami dokumentacji pracy związanej z realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych lub wychowawczo – opiekuńczych;
- 21) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez udział w wewnętrznym i zewnętrznym doskonaleniu zawodowym;
- 22) prowadzenie zleconego przez Dyrektora wychowawstwa klasy oraz zajęć z uczniami zakwalifikowanymi do kształcenia specjalnego w szkole ogólnodostępnej;
- 23) opieka wychowawcza w czasie wycieczek szkolnych oraz w czasie imprez i konkursów organizowanych w dni wolne od pracy nauczyciela;
- 24) prowadzenie dokumentacji dodatkowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 25) pełnienie obowiązków nauczyciela dyżurującego podczas dyżurów w Zespole wg harmonogramu dyżurów;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu a wynikających z organizacji pracy Zespołu;
- 27) informowanie ucznia i jego rodziców przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 28) informowanie ucznia i jego rodziców w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla niego ocenie śródrocznej (rocznej) niedostatecznej z zajęć edukacyjnych;
- 29) nauczyciel odpowiedzialny jest za prowadzenie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków.

3. Ponadto nauczyciel ma obowiązek:

- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu;
- 3) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Zespołu o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły;
- 4) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

## § 62

Uprawnienia nauczyciela:

- 1) nauczyciel decyduje o wyborze metod, form pracy, podręcznikach i środkach dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) jeżeli prowadzi koło zainteresowań lub zespół, decyduje o treści programowej koła lub zespołu;
- 3) decyduje o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów swoich uczniów, zgodnie z Zasadami Wewnętrznszkolnego Oceniania;
- 4) ma prawo współdecydować o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 5) ma prawo wnioskować w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 6) nauczyciel czynnie uczestniczy w opiniowaniu spraw istotnych dla życia Zespołu;
- 7) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, jednakże wymagają one uchwały Rady Pedagogicznej.

## § 63

Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Zespołu i organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w klasach, w których uczył, stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.

## § 64

1. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych poleceń zleconych przez Dyrektora Zespołu, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

## § 65

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas, oraz nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Zespołu, Rada Pedagogiczna lub odpowiedni zespół.
3. Cele i zadania zespołu obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 2) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
  - 3) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu poprzez organizowanie szkoleń, dyskusji;
  - 4) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 7) opiniowanie przygotowywanych w Zespole autorskich programów nauczania;
  - 8) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.

## ZADANIA WYCHOWAWCY

### § 66

1. Do zadań wychowawcy należy tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie, a w szczególności:
  - 1) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce;
  - 2) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu;
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami powierzonej klasy w celu ustalenia jednolitych sposobów udzielania pomocy w nauce;
  - 4) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy napotykają trudności, analizowanie problemu wspólnie z zespołem klasowym;
  - 5) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn absencji, udzielanie pomocy uczniom, którzy opuścili zajęcia szkolne;
  - 6) organizowanie czytelnictwa uczniów, pobudzanie ich do współdziałania z nauczycielem bibliotekarzem, organizowanie współzawodnictwa czytelniczego;
  - 7) zachęcanie do aktywnego udziału w zajęciach pozalekcyjnych, interesowanie się udziałem uczniów w różnych formach zajęć;

- 8) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich więzów koleżeństwa i przyjaźni;
  - 9) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów, pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 10) kształtowanie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy i szkoły, organizowanie różnych form samoobsługi;
  - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z opiekunami organizacji uczniowskich, interesowanie się udziałem uczniów w pracach tych organizacji;
  - 12) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole, poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami;
  - 13) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych i wychowawczych;
  - 14) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewanie się w tej sprawie z rodzicami (opiekunami) ucznia;
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę i stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 16) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z rodzicami (opiekunami) w sprawie postępów w nauce i zachowaniu uczniów, indywidualne rozmowy z rodzicami (opiekunami);
  - 17) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, odbywających się co najmniej raz na kwartał;
  - 18) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora, uchwałami Rad Pedagogicznych, a w szczególności:
    - a) prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen,
    - b) pisanie opinii o uczniach do innych szkół, poradni,
    - c) wypisywanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły,
  - 19) opracowanie tematyki godzin do dyspozycji wychowawcy w ścisłym powiązaniu z całokształtem pracy wychowawczej w szkole;
  - 20) zapoznanie uczniów i rodziców (opiekunów) z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 21) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wspólnie z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, jak również powołanymi do tego instytucjami;
  - 22) wybranie i zorganizowanie samorządu klasowego;
  - 23) tworzenia planu pracy wychowawczej w swoim oddziale zgodnym z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 24) wywiązywanie się z obowiązków dotyczących funkcjonowania zasad wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 25) realizowanie z uczniami założeń Programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
2. Wychowawca odpowiada przed Dyrektorem Zespołu za:
- 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;

- 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców (opiekunów) wokół programu wychowawczego klasy i Szkoły;
- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej swoim wychowankom będącym w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
- 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji swojej klasy.

### § 67

1. Nauczyciel wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z porady merytorycznej i metodycznej oraz psychologiczno - pedagogicznej ze strony Dyrektora Zespołu, pedagoga szkolnego, zespołu wychowawczego, poszczególnych nauczycieli, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Zespół.
2. Wychowawca ma prawo do współdecydowania z samorządem klasowym, rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych w swojej klasie.
3. Wychowawca ma prawo do ustanawiania przy współpracy z klasową radą rodziców własnych form wynagradzania i motywowania wychowanków.

### INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

### § 68

1. Tworzy się stanowisko wicedyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej za zgodą Organu Prowadzącego
3. Zakres obowiązków kierowniczych ustala Dyrektor Zespołu.

### § 68a

### PEDAGOG

Do zadań pedagoga w szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania

oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;  
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

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

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności

w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia.

9) Zadania pedagoga specjalnego.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

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

2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

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

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

5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:

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

6) 1. W zespole działa zespół wychowawczy, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów dzieci.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, pedagog specjalny, psycholog oraz wskazani przez dyrektora:

1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika przedszkolnego i szkolnego,

2) w miarę potrzeb – inni nauczyciele.

3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej przedszkola i szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

### § 68b

#### LOGOPEDA

Do zadań logopedy w szkole w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 69

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) wypożyczanie książek, broszur i czasopism zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy biblioteki;
- 2) udostępnianie zbiorów;
- 3) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach książkowych i multimedialnych;
- 4) przeprowadzanie rozmów z czytelnikami o książkach;
- 5) poradnictwo w wyborach czytelniczych, zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury;
- 6) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej, zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;

- 7) udostępnianie nauczycielom, wychowawcom i innym pracownikom Zespołu, rodzicom uczniów, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań potrzebnych im materiałów;
- 8) pomoc w organizowaniu pracy z książką, czasopiśmem we wszystkich formach procesu dydaktyczno – wychowawczego, przygotowaniu przez uczniów imprez czytelniczych;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowywanie analiz stanu czytelnictwa w Szkołach na zebraniach Rad Pedagogicznych;
- 10) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
- 11) dostosowanie form i treści pracy pedagogicznej do warunków szkół, wieku i poziomu intelektualnego uczniów i środowiska, warunków pracy oraz własnych predyspozycji i zainteresowań.

## WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

### § 70

Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:

- 1) prowadzenie planowanej pracy zmierzającej do realizacji celów wychowawczych i opiekuńczych Zespołu, właściwe zagospodarowanie czasu wolnego oraz rozwijanie i wzbudzanie zainteresowań członków grupy;
- 2) kształtowanie umiejętności współzycia w zespole;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań w ramach prowadzonej formy zajęć;
- 4) przygotowanie wychowanków do czynnego udziału w życiu społecznym i kulturalnym (dyżury, prezentacja osiągnięć i prac wykonanych podczas zajęć itp.);
- 5) organizowanie racjonalnego wypoczynku;
- 6) organizowanie nauki własnej;
- 7) prowadzenie dokumentacji;
- 8) współpraca z nauczycielami przy realizacji zadań świetlicowych;
- 9) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Radą Rodziców mająca na celu pozyskiwanie środków finansowych do prowadzenia zajęć z dziećmi i młodzieżą;
- 10) troska o sprzęt oraz urządzenia znajdujące się w świetlicy, z których korzystają wychowankowie;
- 11) pełnienie dyżurów podczas wydawania obiadów;
- 12) wyzwalanie inicjatywy do samodzielności w zaspokajaniu rozwoju fizycznego i umysłowego;
- 13) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich poprzez organizowanie zajęć poświęconych wydarzeniom historycznym;
- 14) troska o zdrowie, życie i bezpieczeństwo;
- 15) dbanie o estetykę pomieszczeń świetlicy;
- 16) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu, a wynikających z życia Zespołu;
- 17) prezentacja dorobku świetlicy;
- 18) rozbudzanie poczucia obowiązku i dyscypliny.



## § 71

1. Dyrektor zatrudnia pracowników administracji i obsługi zgodnie z zatwierdzonymi arkuszami organizacyjnymi Zespołu.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie obiektów i ich otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Zespołu.

### § 71a

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia;
- 3) opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;

4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna.

5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta.

6. W zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, w sprawowaniu opieki stomatologicznej nad uczniami może uczestniczyć również higienistka stomatologiczna.

7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

### § 71b

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

3. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna doradza dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

4. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów na posiedzeniach rady pedagogicznej, z zachowaniem prawa do tajemnicy o stanie zdrowia uczniów.
5. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.
6. Zadaniem pielęgniarki szkolnej są:
  - 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
  - 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
  - 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
  - 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
  - 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
  - 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
  - 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
  - 8) współpraca z dyrekcją i pracownikami szkoły oraz powiatową stacją sanitarno epidemiologiczną w zakresie tworzenia w szkole środowiska nauki i pracy sprzyjającego zdrowiu uczniów i pracowników;
  - 9) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowaniach.

### § 71c

Pracownicy 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.

### § 72

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
  - 1) zapisanie dziecka do Przedszkola, Szkoły Podstawowej;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć lekcyjnych.
2. Do obowiązków rodziców należy również:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej.

3. Dla zapewnienia warunków osiągania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z Zespołem. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu;
  - 3) wyrażania opinii dotyczących pracy Zespołu i poszczególnych nauczycieli
- Dyrektorowi Zespołu oraz Kuratorowi Oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów.

## **ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE ZESPOŁU ZASADY PRZYJMOWANIA DO SZKOŁY**

### **§ 73**

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowani są uczniowie na podstawie zapisów rodziców, a do klas starszych na podstawie świadectwa promocji do danej klasy.

2. Warunkiem przyjęcia dziecka 6-letniego jest zgoda dyrektora Zespołu w oparciu o podanie rodziców.

2a. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 3, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

3.(uchylono)

4. Za zgodą Dyrektora Zespołu, na wniosek rodziców mogą być przyjmowani do Zespołu uczniowie spoza obwodu na zasadach określonych w ust.1, 2, 3 i 4.

5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

6. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej, prowadzonych także w formie zdalnej.

### **§ 73a**

## **PRZECHODZENIE UCZNIĄ ZE SZKOŁY PUBLICZNEJ JEDNEGO TYPU DO SZKOŁY PUBLICZNEJ INNEGO TYPU**

1. Jeżeli w oddziale klasy, do której uczeń przechodzi, uczą się innego języka niż ten, którego uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo:

2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo:

3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

2. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 oraz pkt 3 niniejszego paragrafu, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.

## § 73b

### REKRUTACJA UCZNIĄ PRZYBYWAJĄCEGO Z ZAGRANICY

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia.

2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do oddziału klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

3. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjmowany do:

1) oddziału klas I-VIII szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- z urzędu zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu oraz na podstawie dokumentów;

2) oddziału klas I-VIII publicznej szkoły podstawowej, innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia- na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) (uchylono)

4) (uchylono)

4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala Dyrektor Zespołu oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

### REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

## § 74

Uczeń może być odroczone od realizacji obowiązku szkolnego na mocy odrębnych przepisów.

#### § 75

Uczeń zwolniony na pisemną prośbę rodziców z wychowania fizycznego i informatyki, w czasie trwania zajęć dydaktycznych pozostaje pod opieką nauczyciela przedmiotu.

#### § 76

Uczeń, o którym mowa w § 75 może opuścić teren szkoły wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku rodziców.

#### § 77

1. Uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia, za zgodą wychowawcy klasy na podstawie pisemnego wniosku rodziców.
2. W wypadku konieczności zwolnienia ucznia z obowiązkowych zajęć lekcyjnych w ciągu dnia wychowawca klasy zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałej sytuacji rodziców.
3. W wypadku choroby, uczeń może być zwolniony z obowiązkowych zajęć lekcyjnych i odprowadzony do lekarza lub domu pod opieką pracownika szkoły.
4. O chorobie ucznia wychowawca klasy zobowiązany jest poinformować niezwłocznie rodziców ucznia.
5. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych zostanie usprawiedliwiona tylko wtedy, jeśli uczeń w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły po okresie nieobecności przedłoży pisemne wyjaśnienie rodziców bądź opiekunów prawnych lub zaświadczenie lekarskie przyczyny swojej nieobecności.
6. W wypadku bardzo częstych nieobecności z powodu choroby ucznia wychowawca wspólnie z dyrektorem i pedagogiem mogą podjąć decyzję, aby następne pisemne wyjaśnienia były potwierdzone na piśmie przez lekarza.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

#### § 78

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej – ilość godzin w jednym dniu nie może przekraczać siedmiu;

- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności;
  - 3) przedstawiania wychowawcy klasy, Dyrektorowi Zespołu i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Zespołu, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 6) rozwijania zainteresowań i talentów:
    - a) ma prawo uczestniczyć w zajęciach dowolnego koła zainteresowań,
    - b) ma prawo do reprezentowania Zespołu w konkursach, przeglądach, zawodach,
  - 7) korzystania z pomieszczeń Zespołu, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego podczas zajęć pozalekcyjnych pod nadzorem uprawnionego nauczyciela;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 9) bieżącej informacji o swoich ocenach z poszczególnych przedmiotów;
  - 10) oceny z przedmiotu wyłącznie za wiadomości i umiejętności, oceny postawy ucznia dokonuje się w ocenie zachowania;
  - 11) poinformowanie z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnego sprawdzianu wiadomości obejmującego większe partie materiału;
  - 12) opiniowania projektu oceny zachowania swojej i swoich kolegów;
  - 13) powtórzenia i ugruntowania wiedzy przed zapowiedzianą pracą kontrolną;
  - 15) zadawania pytań nauczycielowi w przypadku natrafienia na trudności w toku lekcji;
  - 17) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Zespołu;
  - 18) organizowania zajęć kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych za wiedzą Dyrektora Zespołu;
  - 19) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 20) dyskrecji w sprawach osobistych (stosunki rodzinne, korespondencja, uczucia);
  - 21) korzystania z różnorodnych form opieki socjalnej, którymi dysponuje Zespół i Rada Rodziców;
  - 22) zmiany szkoły w ciągu roku szkolnego;
  - 23) korzystania z pomocy materialnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 24) wygłaszania na zebraniach lub w rozmowach z nauczycielami własnego zdania lub opinii na temat życia szkolnego;
  - 25) odwoływania się od decyzji nauczyciela do wychowawcy lub Dyrektora Zespołu
  - 26) składania skarg na piśmie w przypadkach gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa.
  - 27) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb własnych i możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno- psychologicznej i wniosku rodziców
  - 28) ochrony danych osobowych
  - 29) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek do:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu Zespołu;
  - 2) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;

- 3) systematycznej i wytrwałej pracy nad wzbogacaniem swojej wiedzy, wykorzystywaniem jak najlepiej czasu i warunków nauki;
- 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcy oraz pracownikom Zespołu;
- 5) przestrzegania zasad kulturalnego zachowania;
- 6) przeciwdziałania wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków ucznia;
- 7) przychodzenia punktualnie na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne;
- 8) szanowania i ochrony mienia szkolnego;
- 9) dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Zespołu;
- 10) podporządkowania się poleceniom i zarządzeniom Dyrektora Zespołu, nauczycieli oraz władz Samorządów Uczniowskich;
- 11) godnego reprezentowania Zespołu na zewnątrz;
- 12) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 13) poszanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej;
- 15) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 16) uczęszczania w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i wyrównawczych;
- 17) dbać o schludny wygląd oraz nosić jednolity strój obowiązujący w szkole.

#### § 78a

#### **TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Zespołu.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające 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 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 zadekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### § 79

1. Obowiązują następujące zasady stroju szkolnego i wyglądu ucznia:

- 1) (uchylony)
- 2) w doborze ubioru, rodzaju fryzury i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem pracy;
- 3) strój sportowy obowiązujący na lekcjach wychowania fizycznego jest ustalany z nauczycielem;
- 4) strój galowy: białe bluzki, koszule, granatowe lub czarne spodnie (spódnice);
- 5) strój galowy obowiązuje na uroczystościach szkolnych oraz podczas wyjść poza teren szkoły w charakterze jej reprezentacji;
- 6) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu;
- 7) zabrania się farbowania włosów, makijażu oraz noszenia kolczyków przez chłopców.

2. Uczesanie ucznia powinno być estetyczne i funkcjonalne, nie powinno przeszkadzać podczas pracy.

3. Wyklucza się wnoszenia wierzchniego okrycia do sal lekcyjnych.

4. Podczas trwania zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i sprzętu audio na terenie szkoły, tj. zarówno w obrębie budynku jak i wokół niego. Zakaz ten dotyczy uczniów, przy czym:

- 1) podczas zajęć telefony komórkowe i tym podobny sprzęt powinien być schowany i wyłączony;
- 2) podczas przerw w zajęciach uczniowie mają prawo do używania telefonu komórkowego, ale powinni pozostawić go w trybie „cichej pracy”.
- 3) za zgodą nauczyciela telefon komórkowy może być wykorzystany w czasie zajęć jako pomoc dydaktyczna.

4. W razie naruszenia postanowień określonych w ust.4 nauczyciel ma prawo odebrać telefon komórkowy i sprzęt audio i pozostawić go za pokwitowaniem w szkolnym depozycie do czasu odebrania go przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia.

5. W przypadku naruszenia przepisów niniejszego regulaminu o konsekwencjach decyduje Dyrektor Szkoły.

## **NAGRODY I KARY**

### **§ 80**

Ucznia można nagrodzić za: rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz Zespołu i klasy;

- 1) wybitne osiągnięcia (naukowe, sportowe, artystyczne i inne);
- 2) reprezentowanie szkoły na olimpiadach przedmiotowych, konkursach tematycznych i zawodach sportowych;
- 3) aktywną działalność na rzecz środowiska lokalnego.

### **§ 81**

1. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;



- 3) (uchylony)
  - 4) pochwała Dyrektora Zespołu na apelu;
  - 5) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
  - 6) nagroda książkowa lub rzeczowa;
  - 7) Dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 8) List pochwalny do rodziców;
  - 9) Stypendium za wyniki w nauce, szczególne osiągnięcia, w tym sportowe.
2. Przewiduje się także nagrody zespołowe (dla klas) w postaci dyplomu lub nagrody rzeczowej za zajęcie trzech pierwszych miejsc w rozgrywkach sportowych lub konkursach wiedzy.

#### **§ 81a.**

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do Dyrektora Szkoły lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor szkoły do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.
4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora szkoły decyzja jest ostateczną.

#### **§ 82**

Ustala się następujące formy karania uczniów:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy wobec klasy;
- 2) rozmowa ostrzegawcza wychowawcy klasy z uczniem;
- 3) upomnienie lub nagana ustna Dyrektora w obecności wychowawcy;
- 4) upomnienie lub nagana Dyrektora na apelu wobec całej szkoły, z przekazaniem pisemnej informacji do rodziców (prawnych opiekunów), za którą odpowiedzialny jest wychowawca,
- 5) rozmowa ostrzegawcza Dyrektora Zespołu w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i pedagoga;
- 6) (uchylony)
- 7) przeniesienie, decyzją Rady Pedagogicznej, do klasy równoległej.

#### **§ 83**

1. Dyrektor ma prawo wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
  - 1) kiedy uczeń swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 2) ma demoralizujący wpływ na innych (narkotyki, alkoholizm, paserstwo, wymuszanie, wyłudzenie).
2. Dyrektor ma prawo o wnioskowanie do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o wgląd do rodziny lub przydzielenie uczniowi Kuratora Sądowego.

#### § 84

Kary, z wyjątkiem wymienionych w § 82 ust. 1 i 2, nakłada Dyrektor Zespołu.

#### § 85

1. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.
2. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Kara może być zastosowana wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

#### § 86

O nałożonej karze informuje się rodziców ucznia.

#### § 87

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Zespołu.
2. Odwołanie, o którym mowa w ust 1, może wnieść na piśmie:
  - 1) uczeń, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ukaraniu;
  - 2) rodzic, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o ukaraniu.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania.
4. Rozstrzygnięcie odwołania przez Dyrektora jest ostateczne.
5. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej jednak niż na pół roku), od daty nałożenia kary, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego, Samorządu Uczniowskiego lub Zespołu Wychowawczego.
6. Jeżeli w okresie zawieszenia nie popełnił czynu karalnego, kara ulega anulowaniu.

#### § 88

Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły razie rażącego naruszenia przez ucznia szkolnych obowiązków, a w szczególności:

- 1) uporczywe nieprzestrzeganie Regulaminu Ucznia i postanowień Statutu;
- 2) udowodnienie przez odpowiednie organy popełnienia czynu zabronionego;
- 3) uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez szkołę pod wpływem alkoholu lub pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających.

#### § 89

Członkowie Samorządu Uczniowskiego i Samorządu Klasowego w obronie praw uczniowskich mają zagwarantowaną pomoc i opiekę ze strony Dyrektora Zespołu i Rady Pedagogicznej.

### § 89a

#### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI**

1. Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców oddziałów i rodziców oraz wywiadówki.
3. Częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
4. Rodzice uczestniczą w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
5. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole (Wychowawca oddziału opracowuje w oparciu o „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły” klasowy plan wychowawczy w porozumieniu z rodzicami);
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów (Wychowawca oddziału zapoznaje rodziców na pierwszej wywiadówce każdego roku szkolnego z programem wychowawczo-profilaktycznym zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania);
  - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela,
    - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
  - 5) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinię na temat pracy szkoły.
6. Prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez dzieci określają ogólne normy postępowania cywilnego. Za szkody wyrządzone przez dzieci do 13 roku życia ponoszą w czasie pobytu dziecka w szkole personel szkoły, zobowiązany do nadzoru nad uczniem. Zgodnie z artykułem 426 ustawy z 23.04.1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.) Oczywiście, jeżeli rodzice poczuwają się do odpowiedzialności i chcą naprawić szkodę, mogą to uczynić i nie ma przeszkód, aby szkoła przyjęła z ich strony odpowiednie świadczenie.

#### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### § 90

Zespół posiada wewnątrzszkolny Ceremoniał:

1. Ślubowanie klas I w obecności rodziców i gości zaproszonych, wręczenie pierwszoklasistom „Dyplomu pasowania na ucznia”, „Dyplomu pasowania na czytelnika”.
2. Uroczyste pożegnanie klasy VIII SP w obecności rodziców i gości zaproszonych, wręczenie uczniom „Pamiętki absolwenta” oraz pamiętki przez uczniów klas siódmych.
3. (uchylony)
4. Uroczyste obchody świąt państwowych.

## ROZDZIAŁ 7

### CELE I ZADANIA, ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH.

#### § 91

1. Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie.

1a. Liczbę oddziałów przedszkolnych zorganizowanych przy szkole ustala corocznie organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu w taki sposób, by zapewnić warunki do realizacji bezpłatnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wszystkim dzieciom, a w szczególności dzieciom z obwodu szkoły.

1b. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2. Zadania oddziałów przedszkolnych:

- 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;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.

## § 92

Oddziały przedszkolne realizują powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) Zapewnienie bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
- 2) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka, umożliwianie ich zaspakajania;
- 3) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
- 4) Wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;

- 5) Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
- 6) Rozwijanie wrażliwości moralnej;
- 7) Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
- 8) Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;
- 9) Wspieranie dziecka uzdolnionego;
- 10) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 12) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 13) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w oddziale przedszkolnym jest udzielana na wniosek: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, rodzica ;
- 14) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców;
- 15) Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci;
- 16) Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez dyrektora Zespołu;
- 17) Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców;
- 18) W oddziale przedszkolnym może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

### § 93

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym.

- 1) Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć;
- 2) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 3) Nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 4) Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;

- 7) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić dyrektora Zespołu oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
  - 8) W wypadkach nagłych wszystkie działania nauczycieli oddziału przedszkolnego bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 9) W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień);
  - 10) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p. poż, przepisów ruchu drogowego.
2. Wycieczki i spacerzy poza teren oddziału przedszkolnego powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu.

#### § 94

1. Za dzieci w wieku przedszkolnym uważa się takie, które w danym roku kalendarzowym osiągnęły trzy lata oraz kończą sześć lat. Nabór do poszczególnych grup odbywa się rocznikami.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.  
Warunkiem przyjęcia jest:
  - 1) rodzice pracujący;
  - 2) dziecko jest samodzielnie adekwatnie do swojego wieku;
  - 3) dziecko potrafi zgłaszać załatwianie swoich potrzeb fizjologicznych.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym przy Zespole.
5. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor Zespołu.
6. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli
  - 1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor Zespołu lub wicedyrektor.
  - 2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
  - 3) Zastępstwa odnotowuje w zeszycie zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem;
  - 4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć;
  - 5) Praca dydaktyczno-wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

7. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów zasad przyprawdzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
8. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia nauczycielki, prawnego opiekuna realizującego zadania przyprawdzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego:
  - 1) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 2) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
  - 3) Każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu lub jego zastępcę. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka;
  - 4) Rodzice lub prawni opiekunowie składają oświadczenie w pierwszych dniach września – przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem w sprawie odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 5) Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji dla rodziców o miejscu i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
9. Dyrektor Zespołu informuje rodziców o terminie i czasie przyprawdzania i odbierania dziecka na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Dyrektor Zespołu na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej na początku roku szkolnego zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka z przedszkola.
11. Rodzic przestrzega godzin przyprawdzania i odbierania dziecka z przedszkola.
12. Dziecko powinno być przyprawdane i odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Rodzice przyprawdzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
14. Spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 9.00.
15. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny ustalonej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców

## § 95

1. W przedszkolu organizowana jest nauka religii, za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
2. W przedszkolu na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalone są przez dyrektora Zespołu.

## § 96



1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
2. W grupach integracyjnych liczba dzieci powinna wynosić do 20 w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
4. W przedszkolu wyboru programu dokonują nauczycielki, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
5. Rada Pedagogiczna co roku zatwierdza przedszkolny zestaw programów na pierwszej radzie pedagogicznej w roku szkolnym.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
8. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Zespołu, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
9. Dzieci sześciolatnie objęte są obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
10. Czas pobytu dziecka sześciolatniego w oddziale przedszkolnym nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
11. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne mogą mieć skrócony czas pobytu w oddziale przedszkolnym z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego zależnie od potrzeb dziecka.
12. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacyjny Zespołu.
13. (uchylony)
14. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku realizując bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez 5 godzin dziennie.

## § 97

Oddział przedszkolny może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

## § 98

1. Nauczyciel ma obowiązek:
  - 1) Tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
  - 2) Rozpoznawania potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków;
  - 3) Dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka);Informowania rodziców o postępach dzieci;

- 4) Systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
  - 5) Realizowania zasad i czynności wynikających ze statutu Zespołu;
  - 6) Udziału w zebraniach i pracach rady pedagogicznej;
  - 7) Aktywnego uczestnictwa w WDN oraz w różnych formach doskonalenia;
  - 8) Systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
  - 9) Współdziałania z nauczycielem prowadzącym grupę;
  - 10) Dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej;
  - 11) Dokonywania ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
  - 12) Podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
  - 13) Współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
  - 14) Prowadzenia dokumentacji pedagogicznej określonej odrębnymi przepisami;
  - 15) Wykonywania poleceń dyrektora Zespołu związanych z organizacją pracy w jednostce;
  - 16) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
  - 17) Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
  - 18) Informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale;
  - 19) Codzienne podpisywanie listy obecności;
  - 20) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 21) Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora Zespołu.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) Realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) Znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
  - 3) Podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
  - 4) Decydowania o doborze form i metod pracy;
  - 5) Opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy jednostki;
  - 6) Ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
  - 7) Możliwości prawidłowego przebiegu stażu;
  - 8) Do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy jednostki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
  - 9) Znajomości regulaminu przyznawania dodatku motywacyjnego;
  - 10) Publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
  - 11) Promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
  - 12) Uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami jednostki;
  - 13) Uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy jednostkami;
  - 14) Dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;

15) Do nagród i wyróżnień zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego należy:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość;

3) w zakresie ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego dzieci:

a) codzienny pobyt z dziećmi na świeżym powietrzu,

b) rozbudzanie zaciekawienia sportem,

c) spacery ulicami celem zapoznania się z zasadami ruchu drogowego;

4) w zakresie organizowania warunków sprzyjających rozwojowi mowy i myślenia:

a) prowadzenie zajęć indywidualnych z dziećmi,

b) uaktualnianie kącików tematycznych,

c) stosowanie zróżnicowanych form w zakresie wykorzystania literatury w pracy z dziećmi – inscenizacja, teatrzyk, film;

5) ukazywanie dzieciom społecznego wątku pracy ludzi z najbliższego środowiska;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

7) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

## § 99

Dziecko w oddziale przedszkolnym ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) poszanowania jego godności osobistej;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania;

4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

5) akceptacji jego osoby;

6) różnorodności doświadczeń;

7) wypoczynku kiedy jest zmęczone;

8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;

9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie oddziału przedszkolnego.

## § 99a

1. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

2. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.

3. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnej.
4. Wydanie dziecka następuje po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
5. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców
6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziałów przedszkolnych przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel oddziału przedszkolnego bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejęcia od rodzica do momentu odbioru. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem osobą upoważnioną do odbioru.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia Dyrektora Zespołu.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprawdzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego oddziału przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 100**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych z godłem państwowym dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Długomiłowicach.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Statut Zespołu może być znowelizowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Tracą moc postanowienia w Statutach Publicznej Szkoły Podstawowej i Publicznego Gimnazjum w Długomiłowicach.
6. Ustala się dodatkowy Regulamin korzystania z urządzeń elektronicznych.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
8. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
9. Dyrektor w ciągu 10 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
10. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

11. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej w zakładce : Dokumenty.

Zaopiniowany przez:

Radę Pedagogiczną,

Radę Rodziców,

Samorząd uczniowski