

# ***STATUT***

*Szkoły Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej  
w Brzeczowicach*

**Podstawę do opracowania statutu stanowią:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty - tekst jednolity /Dz. U. Nr 67 z 1996r. poz. 329 ze zmianami/.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lutego 2007r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 27 lutego 2007r. Nr 35, poz. 222 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy, oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych /Dz. U. 2007 Nr 83, poz.562/.

## **SPIS TREŚCI:**

<b>WSTĘP .....</b>	<b>4</b>
<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ I .....</b>	<b>5</b>
<b>CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>8</b>
<b>SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>17</b>
<b>ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>17</b>
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>25</b>
<b>ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....</b>	<b>25</b>
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>31</b>
<b>SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA.....</b>	<b>31</b>
<b>ROZDZIAŁ VI .....</b>	<b>33</b>
<b>ORGANIZACJA SZKOŁY .....</b>	<b>33</b>
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>37</b>
<b>WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>54</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....</b>	<b>54</b>
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>61</b>
<b>PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIAZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ .....</b>	<b>61</b>
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>65</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY .....</b>	<b>65</b>
<b>ROZDZIAŁ XI .....</b>	<b>69</b>
<b>ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....</b>	<b>69</b>
<b>ROZDZIAŁ XII.....</b>	<b>82</b>
<b>PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....</b>	<b>82</b>
<b>ROZDZIAŁ XIII .....</b>	<b>83</b>
<b>PRZEPISY KOŃCOWE.....</b>	<b>83</b>

# WSTĘP

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekoć w Statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. "O systemie oświaty" (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. nr 67 poz. 329 ze zmianami), o szkole należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Brzączowicach.

Zasady i sposób oceniania wewnętrznego zostały opracowane w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 30.04.2007r. "w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych" (Dz. U. nr. 83, poz. 562 ze zmianami).

### §1

1. Nazwa szkoły: **Szkoła Podstawowa im Marii Konopnickiej w Brzączowicach.**
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Brzączowicach.
3. Obwód szkoły obejmuje wieś Brzączowice i Stojowice w całości.

### §2

1. Organem prowadzącym jest **Gmina Dobczyce.**
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.**

### § 3

Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy: **Szkoła Podstawowa w Brzączowicach.**

### § 4

Szkoła realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w oddziałach przedszkolnych i w toku 6-letniego kształcenia w klasach I-VI.

# ROZDZIAŁ I

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 1

Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

### § 2

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Wizję Szkoły. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

### § 3

## MISJA SZKOŁY

1. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
2. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
3. Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo - wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
4. Pracujemy z dziećmi w oparciu o nowoczesne programy kształcenia ogólnego i stosujemy efektywne technologie nauczania, a także kształcenia.
5. Przygotowujemy dzieci do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
6. Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.
7. Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.
8. Okresowo przeprowadzamy wewnętrzne badanie, diagnozowanie i ocenianie pracy Szkoły, a wyniki ewaluacji skutków działań statutowych i pozastatutowych wykorzystujemy do stałego doskonalenia działalności Szkoły we wszystkich obszarach jej funkcjonowania.

### § 4

## Model absolwenta Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach:

1. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach to obywatel Europy XXI wieku, który:
  - 1.1. w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
  - 1.2. jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - 1.3. posługuje się sprawnie dwoma językami obcymi,
  - 1.4. wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,

- 1.5. wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 1.6. jest otwarty na wartości kultury narodowej, europejskiej i światowej.
2. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach to młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu.
3. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach to człowiek:
  - 3.1. umięjący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
  - 3.2. twórczo myślący,
  - 3.3. umięjący skutecznie się porozumiewać,
  - 3.4. umięjący stale się uczyć i doskonalić,
  - 3.5. umięjący planować swoją pracę i ją organizować.
4. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach to człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia.
5. Absolwent Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach to człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi.

## § 5

### **Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży.**

1. Cele i zadania Szkoły wynikają z przepisów prawa oraz uwzględniają Program Wychowawczy i Program Profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. W szczególności Szkoła:
  - 2.1. umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
  - 2.2. zapewnia uczniom bogaty, autorski program wychowawczy i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi własnych zainteresowań;
  - 2.3. z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno - emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
    - 2.3.1. organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
    - 2.3.2. stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury bycia;
    - 2.3.3. przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i środowisku, państwie, narodzie i społeczeństwie;
    - 2.3.4. zapewnianie poszanowania uczniom, ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
    - 2.3.5. umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
  - 2.4. umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
3. kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
4. kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
5. dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
6. upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;

7. umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
8. tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
9. umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
10. zapewnia pomoc w nauce uczniom z problemami,
11. umożliwia uzupełnianie braków poprzez zajęcia wyrównawcze, a także rozwijanie zainteresowań uczniów poprzez zajęcia pozalekcyjne organizowane w miarę możliwości finansowych szkoły; ukończenie szkoły w skróconym terminie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. przestrzega prawa uczniów do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
13. w czasie całego cyklu kształcenia dokonuje analizy rozwoju ucznia pod kątem psychologicznym i pedagogicznym w celu udzielenia mu pomocy na terenie szkoły
14. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości szkoły.

#### § 6

##### **Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych- w szczególności:**

1. umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów;
3. organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy i umiejętności dla uczniów Szkoły;
4. stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

#### § 7

Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

#### § 8

Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

#### § 9

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

## ROZDZIAŁ II

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

#### § 10

Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

#### § 11

Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

#### § 12

Program nauczania zawiera:

1. szczegółowe cele edukacyjne;
2. tematykę materiału edukacyjnego;
3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

#### § 13

Nauczyciele przedszkola, kształcenia zintegrowanego i przedmiotów mogą wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

#### § 14

Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w szkole, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe.

#### § 15

Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.

#### § 16

Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.



## § 17

Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.

## § 18

Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

## § 19

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

## § 20

Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

## § 21

### **Szkoła realizuje zadania poprzez:**

1. Właściwą organizację zajęć edukacyjnych.
2. Organizację i prowadzenie kół zainteresowań zgodnie z potrzebami uczniów.
3. Organizowanie imprez o charakterze integracyjnym- wg kalendarza imprez szkolnych.
4. Organizowanie zawodów, turniejów, przeglądów, konkursów.
5. Organizowanie zajęć wyrównawczych i terapeutycznych.
6. Organizowanie wycieczek tematycznych i rekreacyjnych- wg harmonogramu na każdy bieżący rok szkolny.
7. Organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

## § 22

### **Zadania zespołów nauczycielskich:**

1. W szkole tworzy się następujące zespoły:
  - 1.1. wychowania przedszkolnego;
  - 1.2. kształcenia zintegrowanego;
  - 1.3. II etapu kształcenia;
  - 1.4. wychowawczy klas I- VI;
  - 1.5. inne doraźnie powoływane zespoły problemowe.
2. Edukacja wczesnoszkolna:
  - 2.1. Planowanie i organizowanie zajęć dla kształcenia zintegrowanego.
  - 2.2. Organizowanie doskonalenia nauczycieli poprzez dzielenie się wiedzą zdobytą na studiach i kursach, wymianę doświadczeń i pomocy dydaktycznych, opracowywanie sprawdzianów, kart samooceny uczniów.
  - 2.3. Prowadzenie lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych.
  - 2.4. Organizowanie dnia otwartego dla sześciolatków.

3. Podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w kursach i warsztatach metodycznych:
  - 3.1. Prowadzenie lekcji koleżeńskich i lekcji otwartych.
  - 3.2. Przygotowywanie uczniów do konkursów przedmiotowych i środowiskowych oraz zawodów sportowych.
  - 3.3. Przygotowywanie, przeprowadzanie i analizowanie wyników testów przygotowujących uczniów do sprawdzianu po szkole podstawowej.
4. Wychowawczy klas I-VI:
  - 4.1. Opracowywanie podstawowej dokumentacji szkoły w zakresie opieki i wychowania oraz pomocy materialnej.
  - 4.2. Wspieranie działań opiekuńczo – wychowawczych nauczycieli poprzez organizowanie zajęć i szkoleń dla uczniów i ich rodziców.
  - 4.3. Rozpoznanie środowiska rodzinnego uczniów.
  - 4.4. Określenie czynników mających wpływ na trudności w nauce i niepowodzenia szkolne.
  - 4.5. Podejmowanie działań w zakresie edukacji profilaktycznej i prozdrowotnej wśród uczniów i rodziców.

## § 23

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie;
2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z przyjętymi zasadami organizacyjno- porządkowymi, Harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.30 i trwa do zakończenia zajęć w szkole.
3. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nie łączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach i przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
6. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrole obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
11. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
12. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
16. wyposażenie pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren szkoły i przedszkola;
19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
20. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących

#### § 24

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - 1.1. organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami:
    - 1.1.1. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
    - 1.1.2. organizację wycieczek integracyjnych,
    - 1.1.3. udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez wychowawcę lub dyrekcję,
    - 1.1.4. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
    - 1.1.5. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 1.1.6. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
  - 2.1. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do Ministra Edukacji
  - 2.2. występowanie do organu prowadzącego o pomoc materialną dla wychowanków

#### § 25

**Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:**

1. realizację przyjętego w Szkole Programu Profilaktyki;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, psychologami, pedagogami;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
5. współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.

#### § 26

Szkolny Program Profilaktyki opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców powoływany przez Dyrekcję Szkoły. Szkolny program profilaktyki uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i potrzeby środowiska.

## § 27

Szkolny Program Profilaktyki uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły:

1. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
2. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej zarządzeniem Dyrekcji.

## § 28

W szkole organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

## § 29

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

1. diagnozowaniu środowiska ucznia;
2. rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
4. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
5. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
6. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
8. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
9. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
10. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
11. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 30

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. Rodzicami;
2. poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
3. podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

## § 31

Pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest udzielana na wniosek:

1. rodziców;
2. ucznia;
3. nauczyciela – wychowawcę klasy;
4. logopedy;
5. poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 32

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
2. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
3. zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców;
4. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

W szkole powołuje się corocznie zespoły zadaniowe ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z bieżącymi potrzebami. Funkcjonowanie zespołów regulują odrębne przepisy.

## § 33

Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

## § 34

Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 12 uczniów.

## § 35

Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci biorących udział w zajęciach dydaktyczno –wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 34.

## § 36

Zajęcia specjalistyczne organizowane w miarę potrzeby to:

1. korekcyjno – kompensacyjne, organizowane dla uczniów, u których stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć wynosi od 2 do 5 uczniów;
2. logopedyczne, organizowane dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia komunikacji językowej; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie logopedii; liczba uczestników zajęć od 2 do 4 dzieci;
3. socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.

#### § 37

Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

#### § 38

O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły.

#### § 39

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### § 40

Zajęcia psychoedukacyjne organizuje się w celu wspomagania wychowawczej funkcji rodziny, zapobieganiu dysfunkcyjnym zachowaniom ucznia oraz wspieraniu ich rozwoju.

#### § 41

Zajęcia psychoedukacyjne prowadzi, w zależności od potrzeb pedagog, psycholog lub logopeda. Zajęcia są organizowane dla grup liczących nie mniej niż 10 osób.

#### § 42

W szkole może być zatrudniony logopeda lub nauczyciel z uprawnieniami do prowadzenia zajęć logopedycznych.

#### § 43

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb wychowawca i logopeda oraz pracownicy PPP w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

#### § 44

Do zadań logopedy należy:

1. przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z grupy zerowej w celu ustalenia stanu mowy, w tym mowy głośnej i pisma – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5. udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

6. prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
7. prowadzenie pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
8. stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno –kompensacyjne;
9. organizowanie i prowadzenie pogadarek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10. organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
11. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 45

Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. odpowiednie warunki do pobytu w szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
3. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
4. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
5. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 46

Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

#### § 47

Uczniom którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

1. Indywidualne nauczanie i obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi nauczyciel poszczególnych przedmiotów, a przygotowania przedszkolne są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzył prowadzenie tych zajęć.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego mogą być organizowane odpowiednio:
  - 5.1. z oddziałem szkolnym, albo;
  - 5.2. indywidualnie w odrębnym pomieszczeniu szkoły w zakresie określonym w orzeczeniu w odniesieniu do ucznia, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania i przygotowania przedszkolnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 9.1. od 4 do 6 godzin, odbywanych w ciągu co najmniej 2 dni dla klas zerowych;
  - 9.2. dla uczniów klas I –III SP – od 6 do 8 godzin;
  - 9.3. dla uczniów klas IV –VI SP - od 8 do 12 godzin.
10. Tygodniowy wymiar zajęć, o których mowa w pkt. 9 realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
11. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

#### § 48

Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji.

#### § 49

Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

1. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
2. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

#### § 50

Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.



## ROZDZIAŁ III

### ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

#### § 51

Organami szkoły są:

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

#### § 52

Każdy z wymienionych organów w § 51 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

#### § 53

1. Dyrektor szkoły:
  - 1.1. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 1.2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 1.3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
  - 1.4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 1.5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

#### § 54

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

#### § 55

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

#### § 56

##### **Dyrektor szkoły:**

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a szczególności:
  - 1.1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
  - 1.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania,

- 1.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 1.4. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 1.5. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 1.6. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 1.7. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 1.8. podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 1.9. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i S.U.;
- 1.10. 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 w szkole;
- 1.11. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;
- 1.12. odracza obowiązek nauki;
- 1.13. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 1.14. porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 1.15. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do szkoły, które temu obowiązkowi podlegają;
- 1.16. 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;
- 1.17. dopuszcza do użytku przedszkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 1.18. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 1.19. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 1.20. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku nauki, obowiązku szkolnego, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą oraz określa warunki jego spełniania;
- 1.21. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
- 1.22. występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia(prawnymi opiekunami).
- 1.23. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 1.24. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 1.25. umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 1.26. opracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczyciel;

- 1.27. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
  - 2.1. opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
  - 2.2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 2.3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2.4. 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;
  - 2.5. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 2.6. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 2.7. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 2.8. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - 2.9. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 2.10. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
  - 2.11. organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 2.12. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 2.13. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - 3.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3.2. dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - 3.3. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 3.4. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - 3.5. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - 3.6. udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 3.7. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 3.8. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 3.9. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 3.10. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 3.11. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 3.12. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 3.13. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - 3.14. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
  - 4.1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - 4.2. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - 4.3. organizuje i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 4.4. opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do “wyprawki szkolnej;”
  - 4.5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

#### § 57

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

#### §5 8

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

#### § 59

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

#### § 60

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

#### § 61

##### **Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
3. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;
5. uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.

#### § 62

##### **Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:**

Opiniuje program z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku w szkole.

1. opiniuje szkolny zestaw programów nauczania;
2. opiniuje propozycje dyrektora szkoły 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 finansowy szkoły;
5. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
6. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
7. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
8. opiniuje tygodniowy plan lekcji;
9. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

#### § 63

#### **Rada Pedagogiczna ponadto:**

1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły;
3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
4. głasze nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
5. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
8. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

#### § 64

Zebrania plenarne 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 nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

#### § 65

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### § 66

Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

#### § 67

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## § 68

### **W szkole działa Rada Rodziców.**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rodziców uczniów danej klasy.
4. Członkowie Rady Rodziców są wybierani w tajnych wyborach.
5. Wybory do Rady Rodziców będą przeprowadzane na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, najpóźniej do 31 października danego roku.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
  - 6.1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
  - 6.2. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
  - 6.3. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 69

### **Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:**

1. uchwała regulamin swojej działalności;
2. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczy;
3. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Profilaktyki.

## § 70

1. Programy, o których mowa w § 69 ust. 1 pkt 2 i 3 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną
2. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów Wychowawczego i Profilaktyki, programy te ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## § 71

### **Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:**

1. opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
2. opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
3. opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
5. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego.

## § 72

### **Rada Rodziców może:**

1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

## § 73

### **Zasady współpracy organów szkoły.**

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i udostępniania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych np. na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i S.U w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według wspólnie opracowanych zasad.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad określonych w statucie.

## § 74

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1.1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 1.2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 1.3. dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 1.4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
6. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
7. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
8. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
9. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku .
10. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
11. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
12. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony, to również zaproszeni specjaliści w określonej dziedzinie.
13. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
14. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
15. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
16. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
17. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
18. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

## § 75

Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.



## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

#### § 76

##### **Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Brzeczowicach.
3. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 3.1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min.
  - 3.2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3.3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 3.4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 3.5. w toku nauczania indywidualnego;
  - 3.6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 3.7. w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 3.8. w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3.9. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, nie wymienione w ust.3.
5. Godziny zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 Karty Nauczyciela przeznaczone są na zajęcia wpływające na zwiększenie szans edukacyjnych, rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności uczniów, zajęcia opieki świetlicowej. Przydział godzin następuje w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, po rozpatrzeniu potrzeb uczniów i szkoły z uwzględnieniem deklaracji nauczycieli.
6. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyklasowych.
8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców, z zachowaniem wspólnych godzin dla całej klasy na ćwiczenia i gry zespołowe.
9. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 12 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

## § 77

Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## § 78

Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 79

Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania prorodzinnego, 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.

## § 80

Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w § 79, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

## § 81

Zajęcia wymienione w § 79 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocje ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 82

1. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka po spełnieniu warunku, że rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

## § 83

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, spełniającej warunki, o których mowa w art.71 ust.3b ustawy o systemie oświaty, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.

#### § 84

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do sprawdzianu w terminie do 20 sierpnia danego roku szkolnego, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do sprawdzianu, Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami(prawnymi opiekunami) ucznia.

#### § 85

Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.

#### § 86

Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

#### § 87

Przerwy lekcyjne trwają po10 minut i 15 minut /obiadowa/.

#### §88

### **Formy współpracy Szkoły z rodzicami.**

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
  - 1.1. zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacja Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów,
  - 1.2. udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców — informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
  - 1.3. przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 1.4. rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów dyrektora.
2. Współdziałanie w zakresie:
  - 2.1. doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2.2. poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
  - 2.3. zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
  - 3.1. za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
  - 3.2. za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
  - 4.1. rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,

- 4.2. wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami uczniów.
5. Spotkania z rodzicami:
  - 5.1. przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 5.2. ustalenie form pomocy,
  - 5.3. wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - 5.4. wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 5.5. omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
  - 5.6. zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 5.7. udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - 5.8. zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
  - 6.1. wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
  - 6.2. kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
  - 6.3. udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
  - 6.4. udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej
  - 6.5. obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

## § 89

### **Indywidualny tok nauki.**

1. Szkoła umożliwi realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 19 grudnia 2001r. (Dz. U. Nr 3, poz. 28) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, realizację indywidualnego toku nauki – ITN.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 2.1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2.2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 7.1. rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
- 7.2. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
8. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej.
12. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
13. W przypadku zwolnienia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
14. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
16. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 18.1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 18.2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
19. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
20. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
21. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
22. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
23. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
24. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
25. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: “Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce “Szczególne osiągnięcia ucznia”.

**Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do prowadzenia dziennika lekcyjnego jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
3. Dziennik lekcyjny jest własnością szkoły.

## ROZDZIAŁ V

### SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

#### § 91

Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb uczniów i Szkolnego Programu Wychowawczego.

#### § 92

Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Program wychowawczy Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

#### § 93

Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

#### § 94

Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1. pracy nad sobą;
2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4. rozwoju samorządności;
5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
6. budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

#### § 95

Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

#### **Uczeń:**

1. Zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
2. Szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3. Umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4. Zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem;
5. Posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6. Jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
7. Zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - 7.1. zasady kultury bycia,
  - 7.2. zasady skutecznego komunikowania się,
  - 7.3. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - 7.4. akceptowany społecznie system wartości.
8. Chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:
  - 8.1. Umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych.
9. Jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

## § 96

W oparciu o Program Wychowawczy Szkoły wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny. Program wychowawczy w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
2. Przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
3. Wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
4. Pomoc w tworzeniu systemu wartości;
5. Strategie działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - 5.1. adaptacja,
  - 5.2. integracja,
  - 5.3. przydział ról w klasie,
  - 5.4. wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - 5.5. określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - 5.6. kronika klasowa, strona internetowa itp.
6. Budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - 6.1. wspólne uroczystości klasowe, szkolne i sportowe,
  - 6.2. edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - 6.3. kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - 6.4. wspólne narady wychowawcze,
  - 6.5. tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - 6.6. aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - 6.7. szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. "mocnych stron klasy".
7. Strategie działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne.
8. Promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.



## ROZDZIAŁ VI

### ORGANIZACJA SZKOŁY

#### § 97

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. sale lekcyjne,
2. bibliotekę,
3. pracownię komputerową,
4. salę gimnastyczną i siłownię,
5. kuchnię i jadalnię,
6. sale oddziałów przedszkolnych,
7. pokój nauczycielski i salę konferencyjną oraz gabinet logopedyczny,
8. archiwa i magazyny map i sprzętu,
9. obejście szkoły – place zabaw, boiska (tereny zielone).

#### § 98

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

Okresy, na które dzieli się rok szkolny w poszczególnych szkołach zespołu, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

#### § 99

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 2 godziny na każdy pełny etat, z wyłączeniem dyrektora i nauczycieli oddziałów przedszkolnych, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN

#### § 100

Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

#### § 101

Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 102

Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny Szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

## § 103

### **Nauczanie w zespołach międzyklasowych.**

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu j lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizację zajęć o strukturze międzyklasowej organizuje Dyrektor Szkoły.
4. Zadaniem dyrektora jest w szczególności:
  - 4.1. opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
  - 4.2. bieżąca kontrola realizacji zajęć;
  - 4.3. prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
  - 4.4. współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 4.5. kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

## § 104

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

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

## § 105

Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w Regulaminie wyjazdów.

## § 106

### **Praktyki studenckie.**

1. Szkoła podstawowa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor Szkoły.

W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

**Biblioteka jest:**

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
2. ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
  - 3.1. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
    - 3.1.1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
    - 3.1.2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
    - 3.1.3. prowadzenie działalności informacyjnej;
    - 3.1.4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
    - 3.1.5. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
    - 3.1.6. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
    - 3.1.7. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
    - 3.1.8. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
    - 3.1.9. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
    - 3.1.10. organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
  - 4.1. w zakresie pracy pedagogicznej:
    - 4.1.1. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki,
    - 4.1.2. prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
    - 4.1.3. prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
    - 4.1.4. udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
    - 4.1.5. udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi.
  - 4.2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
    - 4.2.1. gromadzenie zbiorów,
    - 4.2.2. ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 4.2.3. selekcjonowanie zbiorów,
    - 4.2.4. opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
    - 4.2.5. prowadzenie dokumentacji pracy.
5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
8. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

#### § 108

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w punkcie 6, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## ROZDZIAŁ VII

### WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

#### § 109

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1.1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 1.2. zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz formułowaniu oceny.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 5.1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 5.2. udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 5.3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5.4. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5.5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy w dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 6.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 6.2. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 6.3. ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w Statucie;
  - 6.4. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny;
  - 6.5. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej,
  - 6.6. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6.7. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6.8. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;

- 6.9. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

#### § 110

##### **W ocenianiu obowiązują zasady:**

1. Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych.
2. Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

#### § 111

##### **Jawność oceny:**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 2.1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2.2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 2.3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2.4. skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić.

#### § 112

##### **Tryb oceniania i skala ocen.**

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcoworoczne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:
  - 1.1. stopień celujący - 6 - cel;
  - 1.2. stopień bardzo dobry - 5 - bdb;
  - 1.3. stopień dobry - 4 - db;
  - 1.4. stopień dostateczny - 3 - dst;
  - 1.5. stopień dopuszczający - 2 - dop;
  - 1.6. stopień niedostateczny - 1 - ndst.

2. Dopuszcza się stosowanie znaków “+“ “-“ w bieżącym ocenianiu.
3. Dopuszcza się stosowanie znaków: bz - oznaczającego np. brak zeszytu, zadania; np.- oznaczającego nieprzygotowanie do zajęć, nb - oznaczającego nieobecność.
4. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie cyfrowej, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie, w pełnym brzmieniu, kolorem czarnym, niebieskim i czerwonym.
5. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji z nimi.
6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 6.1. Prace pisemne:
    - 6.1.1. kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach. Nie musi być zapowiadana;
    - 6.1.2. klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
  - 6.2. Praca i aktywność na lekcji;
  - 6.3. Odpowiedź ustna;
  - 6.4. Praca projektowa;
  - 6.5. Praca domowa;
  - 6.6. Prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
  - 6.7. Twórcze rozwiązywanie problemów.

## § 113

### Ocenianie śródroczne.

1. Ocena bieżąca.
  - 1.1. Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie;
  - 1.2. Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
  - 1.3. Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
  - 1.4. Uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
  - 1.5. W uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
  - 1.6. Jedną z form oceniania bieżącego jest kartkówka (pisemne sprawdzenie wiedzy i umiejętności z trzech ostatnich tematów), trwająca do piętnastu minut;
  - 1.7. Nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę: za odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace, itp.
2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.
  - 2.1. Szczególnie ważna jest ocena z pisemnych prac klasowych. Ta forma oceniania jest obowiązkowa na zajęciach języka polskiego i matematyki. Przeprowadzanie pisemnych prac klasowych z innych przedmiotów jest uzależnione od uznania nauczyciela;
  - 2.2. Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedna lub dwie godziny lekcyjne i poprzedzone są lekcją powtórzeniową;

- 2.3. Prace klasowe są planowane w harmonogramie prac ze wszystkich przedmiotów na cały semestr;
- 2.4. Praca klasowa musi być zapisana w dzienniku z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem;
- 2.5. Prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych;
- 2.6. Uczeń, który opuścił pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną, może ją napisać w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów;
- 2.7. Zmiana terminu pracy klasowej (odejście od ustalonego harmonogramu) z ważnego powodu (np. choroba nauczyciela) może nastąpić z zachowaniem pkt 4 i pkt 8;
- 2.8. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie prace klasowe, jedną w ustalonym dniu. Ten limit dotyczy również innych sprawdzianów pisemnych, np. porównawczych, "dyrektorskich";
- 2.9. W przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 2.10. Progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych:
  - 95% - 100% - *stopień celujący*
  - 85% - 94,99% - *stopień bardzo dobry*
  - 70% - 84,99% - *stopień dobry*
  - 45% - 69,99% - *stopień dostateczny*
  - 30% - 44,99% - *stopień dopuszczający*
  - 0% - 29,99% - *stopień niedostateczny*

#### § 114

#### **Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.**

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż raz w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w ciągu trzech dni od powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

#### § 115

#### **Wymagania edukacyjne.**

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
2. W klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
  - 2.1. posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie;
  - 2.2. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;



- 2.3. uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim;
- 2.4. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 3.1. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 3.2. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:
  - 4.1. nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
  - 4.2. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
5. W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 5.1. opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
  - 5.2. rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
6. W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
  - 6.1. ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
  - 6.2. rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
7. W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
  - 7.1. nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

## § 116

Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.

## § 117

Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom.

#### § 118

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki i techniki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### § 119

Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

#### § 120

Uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w paragrafie 119 jest obowiązany być obecny na lekcji, jeśli zajęcia te wypadają w środku planu lekcji. W przypadku, gdy przypadają one na ostatnie lub pierwsze godziny lekcyjne uczeń może być zwolniony z obecności po przedstawieniu pisemnej prośby rodziców z tych lekcji.

#### § 121

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

#### § 122

W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

#### § 123

Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły

#### § 124

#### **Klasyfikacja śródroczna i roczna.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
  - 1.1. I semestr - od 1.IX - do końca ferii zimowych,
  - 1.2. II semestr - od pierwszego dnia po feriiach zimowych, do ostatniego dnia nauki w szkole.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru.

5. Jedynym obowiązującym dokumentem, w który wpisywane są oceny jest dziennik lekcyjny.
6. Każdy nauczyciel na co najmniej **siedem dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
7. O przewidywanych dla ucznia klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych lub ocenie nagannej z zachowania, rodzice (prawni opiekunowie) mają być informowani **na miesiąc przed klasyfikacją** (informacja musi być potwierdzona podpisem rodzica/opiekuna);
8. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele:
  - 8.1. Uczeń klasy I- III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
  - 8.2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami ucznia).
  - 8.3. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
  - 8.4. Rada Pedagogiczna, jeden raz w ciągu II etapu kształcenia, może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną.
  - 8.5. Uczeń może być nie klasyfikowany z jednego lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".
  - 8.6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  - 8.7. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Prośbę tę rodzice (prawni opiekunowie) składają w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły.
  - 8.8. Ewaluacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania będzie prowadzona na koniec roku szkolnego w oparciu o wnioski Rady Pedagogicznej, Dyrekcji, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## § 125

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych:**

1. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, zaś egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
2. O terminie i formie przeprowadzania egzaminu uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostają poinformowani na nie mniej niż 2 tygodnie przed jego przeprowadzeniem.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych oraz nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
4. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie ucznia).
5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 5.1. Skład komisji;
  - 5.2. Termin egzaminu;
  - 5.3. Zadania (ćwiczenia egzaminacyjne);

- 5.4. Wyniki egzaminu oraz uzyskane oceny;
- 5.5. Pisemne prace ucznia;
- 5.6. Zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
6. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna ocena jest ostateczna.
7. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Egzamin poprawkowy może zdawać (począwszy od klasy IV) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub egzaminu klasyfikacyjnego uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
9. Rada Pedagogiczna, w przypadku poświadczonej zwolnieniem lekarskim długiej bądź ciężkiej choroby ucznia, która wywarła bezpośredni wpływ na uzyskane przez niego oceny, może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
10. Egzamin poprawkowy dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce lub deficytami rozwojowymi uniemożliwiającymi sprostanie wymaganiom edukacyjnym dostosowany zostaje do zaleceń prowadzącej poradni pedagogiczno-psychologicznej.
11. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, zaś egzamin z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w formie pisemnej, w ciągu 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
13. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w składzie:
  - 13.1. dyrektor szkoły, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, 2 nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub zbliżone zajęcia edukacyjne.
14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu wakacji.
16. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 16.1. Skład komisji;
  - 16.2. Termin egzaminu;
  - 16.3. Zadania (pytania) sprawdzające;
  - 16.4. Wyniki egzaminu oraz uzyskaną ocenę;
  - 16.5. Pisemne prace ucznia;
  - 16.6. Zwięzłe informacje o ustnych odpowiedziach ucznia.
17. Ustalona przez komisję ocena egzaminu poprawkowego nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny rocznej i jest ona ostateczna.
18. Jeżeli uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) uważają, że przewidywana końcoworoczna ocena z przedmiotu lub zachowania jest niższa niż oczekiwana przez niego, może wystąpić z uzasadnionym pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o jej podwyższenie.
19. Wniosek o podwyższenie oceny składa się w terminie 2 dni po otrzymaniu informacji o przewidywanej ocenie końcoworocznej.
20. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z nauczycielem przedmiotu lub wychowawcą i w ciągu jednego dnia przekazuje nauczycielowi lub wychowawcy wniosek o przeprowadzenie sprawdzianu z przedmiotu lub powtórnej analizy oceny z zachowania.

21. Postępowanie sprawdzające lub powtórna analiza przeprowadzana jest w terminie nie późniejszym, niż dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
22. Sprawdzian z przedmiotu przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu z uwzględnieniem szczegółowych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
23. Sprawdzian składa się z dwóch części pisemnej i ustnej.
24. Nauczyciel opracowuje zadania do części pisemnej i pytania do części ustnej sprawdzianu.
25. Z przeprowadzonego sprawdzianu nauczyciel sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
  - 25.1. termin sprawdzianu;
  - 25.2. zadania sprawdzające;
  - 25.3. wynik sprawdzianu;
  - 25.4. pisemne prace ucznia;
  - 25.5. zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych.
26. Ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
27. Powtórny analizę oceny z zachowania przeprowadza wychowawca klasy i dokonuje weryfikacji przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem.
28. Uzasadnienie powinno odnosić się do podstawowych szczegółowych kryteriów na poszczególne oceny z zachowania.
29. Z uzasadnieniem zweryfikowanej oceny zapoznaje się uczeń i jego rodzica lub prawnego opiekuna.
30. Zweryfikowana ocena z zachowania nie może być niższa niż przewidywana.

#### § 126

#### **Ocena zachowania.**

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Rada Pedagogiczna.
2. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając specyfikę zespołu.
3. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 4.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 4.3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4.4. dbałość o piękno mowy ojczystej
  - 4.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 4.7. okazywanie szacunku innym osobom.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
  - 5.1. wzorowe - wz;
  - 5.2. bardzo dobre - bdb;
  - 5.3. dobre - db;
  - 5.4. poprawne - popr;
  - 5.5. nieodpowiednie - ndp;
  - 5.6. naganne - ng.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
7. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
8. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
10. W skład komisji wchodzi:
  - 10.1. Dyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 10.2. wychowawca klasy;
  - 10.3. wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 10.4. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 10.5. przedstawiciel Rady Rodziców.
11. Roczna ocena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo lub nie ukończeniu Szkoły przez ucznia, któremu w Szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
14. Uczniowi, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej nie kończy Szkoły.

## § 127

### **Tryb ustalania oceny zachowania:**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego danego oddziału.
4. Przewidywana ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada zespołowi klasyfikacyjnemu uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznaną informację pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

**Zasady oceniania zachowania.**

1. 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.
2. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
  - 3.1. stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
  - 3.2. kultury osobistej;
  - 3.3. stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen cząstkowych za:
  - 4.1. kulturę osobistą ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
    - 4.1.1. troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
    - 4.1.2. dbałość o higienę osobistą.
    - 4.1.3. życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
    - 4.1.4. troska o kulturę słowa i dyskusji,
    - 4.1.5. poszanowanie godności własnej i innych,
    - 4.1.6. a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej),
    - 4.1.7. to celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
    - 4.1.8. zbyt nieestetyczny wygląd.
  - 4.2. Stopień pilności i systematyczności ucznia, gdzie czynniki pozytywne podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:
    - 4.2.1. sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych,
    - 4.2.2. przewyższanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności),
    - 4.2.3. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.),
    - 4.2.4. systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne a czynniki negatywne obniżające ocenę (poniżej dobrej):
    - 4.2.5. celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych,
    - 4.2.6. nieusprawiedliwione godziny nieobecności:
 

do 1 godziny	ocena wzorowa
2 – 3 godziny	ocena bardzo dobra
4 - 8 godzin	ocena dobra
9 – 12 godzin	ocena poprawna
13 - 15 godzin	ocena nieodpowiednia
powyżej 15 godzin	ocena naganna
5. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 40 godzin zajęć lekcyjnych uczeń może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły.
6. Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:
  - 6.1. czynniki pozytywne podwyższające ocenę:

- 6.1.1. reagowanie na przejawy zła,
- 6.1.2. szacunek dla pracy innych,
- 6.1.3. pomoc innym,
- 6.1.4. troska o mienie szkolne i indywidualne,
- 6.1.5. udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
- 6.1.6. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- 6.1.7. przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły.
- 6.2. czynniki negatywne obniżające ocenę:
  - 6.2.1. celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych,
  - 6.2.2. postawa egoistyczna, samolubna,
  - 6.2.3. lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 6.2.4. agresja, akty wandalizmu.
- 7. 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.
- 8. Dokumentację trybu oceniania stanowi poniższy wzór indywidualnej karty ucznia.

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

#### § 129

#### Wyróżnienia za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu:

1. Począwszy od klasy IV 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.
2. Uczniowie, którzy w II etapie kształcenia uzyskali średnią ocen 5,0 oraz wzorową ocenę z zachowania zostają nagrodzeni wpisem do **“Złotej Księgi”**.
3. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim lub wyższym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 130

#### Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.



3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

#### § 131

#### **Świadectwa szkolne.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, osiągnięcia w konkursach wojewódzkich, ogólnopolskich lub wyższej rangi.

#### § 132

1. W klasach I –III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową;
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I - III dokonywane jest za pomocą oceny cyfrowej według niżej wymienionej skali sześciostopniowej:
  - 6 – ocena celująca,
  - 5 – ocena bardzo dobra,
  - 4 – ocena dobra,
  - 3 – ocena dostateczna,
  - 2 – ocena dopuszczająca,
  - 1 – ocena niedostateczna
3. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia klasy I – III:
  - 3.1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - 3.1.1. wykazuje szczególne zainteresowanie treściami zajęć, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
    - 3.1.2. samodzielnie formułuje problemy, jest dociekliwy dąży do rozwiązania problemu,
    - 3.1.3. wykazuje się wiadomościami i umiejętnościami wykraczającymi poza zakres treści przewidzianych dla danego poziomu,
    - 3.1.4. osiąga sukcesy w konkursach klasowych, szkolnych i międzyszkolnych.
  - 3.2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
    - 3.2.1. często wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
    - 3.2.2. sprawnie i precyzyjnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym i praktycznym,
    - 3.2.3. jasno i logicznie rozumuje,

- 3.2.4. samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,
  - 3.2.5. potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania,
  - 3.2.6. rzadko popełnia błędy,
  - 3.2.7. buduje dojrzałe językowo i stylistycznie wypowiedzi (ustne i pisemne), wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem.
- 3.3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 3.3.1. wykazuje się znajomością i rozumieniem wielu pojęć,
  - 3.3.2. sprawnie, ale nie zawsze precyzyjnie, posługuje się odpowiednią terminologią,
  - 3.3.3. logicznie rozumuje, przy czym nie zawsze wybiera prosty sposób rozwiązania,
  - 3.3.4. samodzielnie rozwiązuje typowe zadania,
  - 3.3.5. potrafi zastosować wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań praktycznych,
  - 3.3.6. przy rozwiązywaniu problemów nie uwzględnia wszystkich ich aspektów,
  - 3.3.7. buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) poprawne językowo i stylistycznie
- 3.4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 3.4.1. zna i rozumie podstawowe pojęcia,
  - 3.4.2. przy rozwiązywaniu zadań nie zawsze sprawnie posługuje się odpowiednią terminologią w wymiarze teoretycznym,
  - 3.4.3. samodzielnie analizuje i rozwiązuje typowe zadania,
  - 3.4.4. zadania i problemy złożone rozwiązuje zadania przy pomocy nauczyciela,
  - 3.4.5. popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,
  - 3.4.6. wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.
- 3.5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- 3.5.1. zna i rozumie najbardziej podstawowe pojęcia,
  - 3.5.2. analizuje i rozwiązuje zadania najczęściej z pomocą nauczyciela,
  - 3.5.3. czasami samodzielnie potrafi rozwiązać proste zadania,
  - 3.5.4. zadania rozwiązuje długo, czasami niestarannie,
  - 3.5.5. bardzo często popełnia błędy,
  - 3.5.6. buduje wypowiedzi (ustne i pisemne) mało poprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem.
- 3.6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- 3.6.1. nie rozumie elementarnych pojęć,
  - 3.6.2. nie wykonuje zadań nawet z pomocą nauczyciela,
  - 3.6.3. nie udziela odpowiedzi,
  - 3.6.4. nie opanował wiadomości i umiejętności, które są konieczne, najistotniejsze oraz najbardziej użyteczne.

§ 133

1. Ocenianie ma charakter ciągły, odbywa się na bieżąco w klasie podczas wielokierunkowej działalności ucznia;
2. Sposób oceniania jest adekwatny do danego rodzaju działań;
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przyjmuje formę:

- 3.1. pisemną – w klasie I – III ocena wyrażona stopniem - od 1 do 6 - wpisaną do dziennika lekcyjnego,
- 3.2. werbalną – ustne wyrażanie uznania, akceptacji przez nauczyciela i kolegów podczas zajęć.
4. Ocenie podlegają postępy uczniów w edukacji:
  - 4.1. polonistycznej w zakresie:
    - 4.1.1. mówienia i słuchania,
    - 4.1.2. czytania,
    - 4.1.3. pisania,
    - 4.1.4. znajomości lektur.
  - 4.2. matematycznej w zakresie:
    - 4.2.1. dokonywania obliczeń rachunkowych,
    - 4.2.2. rozwiązywania zadań tekstowych,
    - 4.2.3. umiejętności geometrycznych,
    - 4.2.4. umiejętności praktycznych.
  - 4.3. przyrodniczej w zakresie:
    - 4.3.1. wiadomości o środowisku,
    - 4.3.2. wychowania komunikacyjnego,
    - 4.3.3. zdrowia i higieny.
  - 4.4. zdrowotna i wychowanie fizyczne,
  - 4.5. języka angielskiego,
  - 4.6. religii – zgodnie z zasadami oceny w tej edukacji.
  - 4.7. muzycznej,
  - 4.8. plastycznej,
  - 4.9. technicznej,
  - 4.10. zajęć komputerowych,
  - 4.11. społecznej.
5. Co najmniej raz w semestrze przeprowadzany jest sprawdzian zintegrowany, którego wyniki są odnotowywane w formie oceny w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny za prace pisemne, sprawdzające osiągnięcia uczniów (dyktanda, sprawdziany, testy) są oznaczone kolorem czerwonym i mogą być opatrzone komentarzem.
7. Dodatkowe inicjatywy uczniów związane z realizacją tematyki zajęć są odnotowywane za pomocą znaku "+".

#### § 134

1. Obserwacja zachowania dotyczy przestrzegania przez uczniów obowiązującego regulaminu zachowania, według którego każdy uczeń:
  - 1.1. Jest punktualny, obowiązkowy, pilny, sumienny, aktywnie uczestniczy w zajęciach, systematycznie odrabia prace domowe;
  - 1.2. Kulturalnie i grzecznie odnosi się do pracowników szkoły, kolegów i koleżanek;
  - 1.3. Dbą o honor i tradycje szkoły;
  - 1.4. Potrafi opanować swoje emocje, takie jak: gniew, złość, agresję;
  - 1.5. Potrafi porozumieć się bez przemocy, pokojowo rozwiązuje problemy;

- 1.6. Umie w zgodzie współpracować z kolegami w zespole;
- 1.7. Udziela pomocy kolegom;
- 1.8. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
- 1.9. Utrzymuje porządek w swoim miejscu pracy;
- 1.10. Nosi mundurek zgodnie z wymaganiami określonymi w Statucie Szkoły
2. Ponadto obserwacji i ocenie podlegają zachowania pozaregulaminowe, gdy uczeń:
  - 2.1. Bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych lub zawodach sportowych;
  - 2.2. Samodzielnie podejmuje różne przedsięwzięcia na rzecz klasy i szkoły;
  - 2.3. Przeciwdziała przemocy, właściwie reaguje na nieprawidłowe zachowania kolegów i koleżanek.
3. Informacje o przejawach zachowania są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym.

### § 135

1. Obowiązuje opisowa forma oceny śródrocznej i rocznej.
2. Ocena opisowa uwzględnia:
  - 2.1. postępy w edukacji polonistycznej;
  - 2.2. postępy w edukacji matematycznej;
  - 2.3. postępy w edukacji przyrodniczej;
  - 2.4. postępy w edukacji zdrowotnej i wychowaniu fizycznym;
  - 2.5. postępy w edukacji muzycznej;
  - 2.6. postępy w edukacji plastycznej;
  - 2.7. postępy w edukacji technicznej;
  - 2.8. postępy w edukacji zajęć komputerowych;
  - 2.9. postępy w edukacji społecznej.
  - 2.10. zachowanie ucznia, czyli stopień respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
    - 2.10.1. wywiązywania się z obowiązku ucznia,
    - 2.10.2. przestrzeganie regulaminów klasowych i szkolnych,
    - 2.10.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
    - 2.10.4. umiejętność współdziałania w zespole lub grupie z zachowaniem odpowiednich norm,
    - 2.10.5. troskę o piękno mowy ojczystej (uprzejmość, zwroty grzecznościowe),
    - 2.10.6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
    - 2.10.7. kulturalne zachowanie się poza szkołą,
    - 2.10.8. okazywanie szacunku innym osobom,
    - 2.10.9. osobiste osiągnięcia uczniów.
3. Ocena postępów w nauce religii i języka angielskiego jest wyrażona stopniem na arkuszu oceny śródrocznej oraz na świadectwie.
4. Ocena śródroczna w przeciwieństwie do oceny rocznej zawiera dodatkowo zalecenia do dalszej pracy z uczniem, dotyczące zarówno postępów w edukacji, jak i zachowania.
5. Ocenę śródroczną otrzymuje rodzic lub opiekun po zakończeniu I semestru na specjalnie przygotowanym arkuszu, odrębnym dla poszczególnych poziomów nauczania (kl. I, II, III).

6. Ocenę roczną otrzymuje rodzic lub opiekun w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym.
7. Każdy uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może podać decyzję o powtarzaniu klasy na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów), oraz po uzyskaniu opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Pod koniec pierwszego etapu edukacji zostaje przeprowadzony zewnętrzny test kompetencji dla klas trzecich szkoły podstawowej.
10. Wyniki testu w formie pisemnej zostają przekazane rodzicom (prawnym opiekunom), a kopie umieszczane są w arkuszach ucznia.

## ROZDZIAŁ VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 136

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 2.1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2.2. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
  - 2.3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 2.4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 2.5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
  - 2.6. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2.7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
  - 2.8. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 2.9. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 2.10. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 2.11. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
  - 2.12. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 2.13. aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 2.14. przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P;
  - 2.15. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 2.16. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
  - 2.17. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 2.18. dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
  - 2.19. uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - 2.20. nauczyciele przedszkola przeprowadzają diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- 3.1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 3.2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z KN
  - 3.3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 3, p. 3.1;
5. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w ust. 3, pkt. 3.2. w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.

#### § 137

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1.1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 1.2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 1.3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 2.1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2.2. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 2.3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 2.4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 2.5. organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
  - 2.6. realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
  - 2.7. czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

- 2.8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 2.9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 2.10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 2.11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 2.12. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 2.13. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 2.14. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na “zielone szkoły”;
- 2.15. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 2.16. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 2.17. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 2.18. współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 2.19. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
  - 4.1. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen,
  - 4.2. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 4.3. nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
  - 4.4. wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4.5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.



**Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 3.1. punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - 3.2. aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
  - 3.3. przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach i w salach lekcyjnych bez dozoru;
  - 3.4. dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - 3.5. zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
  - 3.6. egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
  - 3.7. niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły;
  - 3.8. natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły.
5. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 11.1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela . Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - 11.2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,

- 11.3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do dyrektora szkoły. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
  - 11.4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - 11.5. po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów,
  - 11.6. uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
  - 11.7. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
  - 11.8. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 12.1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 12.2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 12.3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 12.4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

#### § 139

Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

#### § 140

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

1. Obowiązki sekretarki.
  - 1.1. prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 1.2. przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących;
  - 1.3. rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  - 1.4. wysyłanie korespondencji;
  - 1.5. prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania tj. arkuszy ocen;
  - 1.6. bieżące załatwianie spraw uczniowskich, a w szczególności:
    - 1.6.1. przygotowywanie i wydawanie legitymacji szkolnych i ich prolongata,
    - 1.6.2. przygotowywanie zaświadczeń na potrzeby różnych instytucji,
    - 1.6.3. występowanie o odpisy arkuszy ocen,
    - 1.6.4. przygotowywanie odpisów arkuszy ocen,
    - 1.6.5. sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw i innych dokumentów.
  - 1.7. sporządzanie sprawozdań GUS i innych sprawozdań oświatowych w zakresie spraw uczniowskich;
  - 1.8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
  - 1.9. zamawianie druków ścisłego zarachowania;
  - 1.10. prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników szkoły;

- 1.11. wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
  - 1.12. obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
  - 1.13. przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły
  - 1.14. prowadzenie ewidencji i dokumentacji
  - 1.15. zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej uczniom;
  - 1.16. zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
  - 1.17. dbałość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
  - 1.18. dbałość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
  - 1.19. obsługa gości i interesantów dyrektora;
  - 1.20. przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów szkolnych;
  - 1.21. umieszczanie akt w zakładowym archiwum;
  - 1.22. prowadzenie archiwum szkolnego;
  - 1.23. udzielanie informacji interesantom;
  - 1.24. przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
  - 1.25. wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora szkoły.
2. Zadania konserwatora/woźnego:
- 2.1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - 2.2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych;
  - 2.3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
  - 2.4. wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
  - 2.5. dbanie o powierzony sprzęt;
  - 2.6. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
  - 2.7. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
  - 2.8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
  - 2.9. wykonywanie poleceń dyrektora;
  - 2.10. kontrolowanie uczniów przychodzących i wychodzących ze szkoły w zakresie ich obowiązków ustalonych w statucie szkoły (zmiana obuwia, zasady zwalniania);
  - 2.11. sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym;
  - 2.12. zgłaszanie dyrektorowi przebywania na terenie szkoły osób, których obecność budzi niepokój bądź uzasadnione podejrzenie;
  - 2.13. prowadzenie ewidencji wejść i wyjść;
  - 2.14. zabezpieczenie i właściwe przechowywanie listy obecności pracowników szkoły;
  - 2.15. udzielanie informacji interesantom;
  - 2.16. nadzorowanie ruchu uczniów w wejściu głównym;
  - 2.17. kontrolowanie zachowań uczniów przed wejściem głównym;
  - 2.18. zezwalanie na opuszczenie szkoły tylko uczniom posiadającym dokument zwolnienia z zajęć;
  - 2.19. zgłaszanie obecności osób obcych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów lub zachowujących się podejrzanie;

- 2.20. sprzątanie po przerwach podłogi korytarza przed wejściem do szkoły;
  - 2.21. codzienne sprzątanie przed budynkiem szkoły, na wyznaczonym odcinku (zamiatanie, odśnieżanie);
  - 2.22. dbanie o porządek i czystość w dyżurce;
  - 2.23. przekazywanie informacji kierownictwu szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnianiu bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 2.24. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
  - 2.25. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 2.26. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
3. Obowiązki sprzątaczk i woźnej oddziałowej:
- 3.1. utrzymywanie czystości w przydzielonym rejonie sprzątania poprzez codzienne wykonywanie czynności:
    - 3.1.1. wycieranie na wilgotno kurzy,
    - 3.1.2. wietrzenie pomieszczeń,
    - 3.1.3. zmywanie podłóg,
    - 3.1.4. podlewanie i pielęgnowanie kwiatów,
    - 3.1.5. uzupełnianie mydła w pojemnikach,
    - 3.1.6. mycie i odkażanie sanitariatów,
    - 3.1.7. przecieranie drzwi, a w razie potrzeby mycie szyb.
4. zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem- zamykanie okien, drzwi;
5. sprzątanie okresowe podczas ferii, wakacji, przerw świątecznych obejmujące:
- 5.1. gruntowne porządki w wyznaczonych do codziennego sprzątania pomieszczeń: mycie okien, pastowanie podłóg, trzepanie dywanów, zmianę zasłon, firan i itp.;
  - 5.2. pomoc wychowawcy w czasie prowadzenia zajęć z dziećmi;
  - 5.3. udział w szkoleniach bhp i p/poż oraz podnoszących kwalifikacje zawodowe;
  - 5.4. przestrzeganie przepisów bhp i p/poż,;
  - 5.5. przestrzeganie Regulaminu Pracy;
  - 5.6. wykonywanie prostych pomocy do zajęć
  - 5.7. wykonywanie poleceń Dyrektora szkoły.
  - 5.8. pomoc dzieciom w samoobsłudze np. ubieranie się, korzystanie z toalety;

#### § 141

W Szkole Podstawowej obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

#### § 142

Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowienia zawarte w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### §143

W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## ROZDZIAŁ IX

### PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

#### § 144

##### **Członek społeczności szkolnej.**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

#### § 145

Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

#### § 146

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

#### § 147

##### **Traktowanie członków.**

1. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
2. Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego.
3. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
4. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

#### § 148

##### **Każdy uczeń ma prawo do:**

1. Opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
2. Maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
3. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
4. Pomocy w przygotowaniu do konkursów przedmiotowych;
5. Zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
6. Jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
7. Życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;

8. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
9. Realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
10. Indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
11. Korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego;
12. Korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
13. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
14. Zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
15. Swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
16. Wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
17. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
18. Być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu.

#### § 149

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
  - 1.1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 1.2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

#### § 150

Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

#### § 151

Każdy uczeń **ma obowiązek**:

1. Przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
3. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
4. Bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
5. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - 5.1. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - 5.2. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - 5.3. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
6. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;

7. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
8. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
9. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 155.
10. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;
11. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
12. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
13. Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
14. Dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
15. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
16. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
17. Posiadać aktualne wyniki okresowych badań lekarskich wykonywanych wg. harmonogramu badań.
18. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju szkolnego codziennego i galowego.
  - 18.1. Strój codzienny składa się z:
    - 18.1.1. kamizelki dla chłopca oraz tarczy szkolnej;
    - 18.1.2. tuniki dla dziewczynki oraz tarczy szkolnej.
  - 18.2. Przez strój galowy należy rozumieć:
    - 18.2.1. dla dziewczynki – ciemna spódnica i biała bluzka oraz tarcza szkolna;
    - 18.2.2. dla chłopca – ciemne spodnie i biała koszula oraz tarcza szkolna.
  - 18.3. Dyrektor szkoły określa sytuacje, w których uczniowie mogą być zwolnieni z noszenia jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 152

#### **Uczniom nie wolno:**

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

#### § 153

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

**Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do dwóch tygodni obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
6. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
7. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
8. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
9. Na dłuższą nieobecność ucznia w zajęciach szkolnych, spowodowaną wyjątkową sytuacją zezwala wyłącznie Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy (na podstawie pisemnego wniosku rodziców).
10. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie umotywowanego pisemnego wniosku rodziców.
11. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica (prawnego opiekuna). W takiej sytuacji, uczeń przynosi wychowawcy klasy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
13. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
14. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
15. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
16. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.
17. Dyrektor szkoły samodzielnie lub na wniosek wychowawcy udziela uczniowi pisemnej nagany z włożeniem do akt w przypadku opuszczenia bez usprawiedliwienia co najmniej 40 godzin zajęć dydaktycznych.
18. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi szkoły informacje związane z frekwencją uczniów.



## ROZDZIAŁ X

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 156

##### Zasady rekrutacji.

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do szkoły przyjmowani są uczniowie z obwodu szkolnego.
3. Do szkoły mogą być przyjmowane dzieci spoza obwodu szkoły pod warunkiem posiadania wolnych miejsc w szkole. Dzieci spoza obwodu przyjmowane są na wniosek rodziców za zgodą dyrektora szkoły.
4. Rekrutacja do klasy pierwszej odbywa się w terminie 1 – 31 marca każdego roku.
5. Kryteria rekrutacji:
  - 1) Kandydat, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę w obwodzie szkoły - 5 pkt.;
  - 2) Rodzeństwo kandydata, które kontynuuje naukę w szkole podstawowej lub jest objęte wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu znajdującym się w obwodzie danej szkoły podstawowej - 5 pkt.;
  - 3) Wielodzietność rodziny kandydata - 2 pkt.;
  - 4) Niepełnosprawność kandydata-2 pkt.;
  - 5) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 1 pkt.;
  - 6) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 2 pkt.;
  - 7) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 1 pkt.;
  - 8) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 1 pkt.;
  - 9) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 2 pkt.;
  - 10) Kandydat, który mieszka na terenie Gminy Dobczyce -5 pkt.
6. Rodzice/prawni opiekunowie składają do sekretariatu szkoły, w terminie rekrutacji wnioski, którego wzór jest załącznikiem do regulaminu rekrutacji.

#### § 157

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

#### § 158

1. Ucznia nagradza się za:
  - 1.1. rzetelną naukę;
  - 1.2. postawę fair-play i wysoką kulturę osobistą;
  - 1.3. wybitne osiągnięcia dydaktyczne i sportowe;
  - 1.4. pomysłowość i działania na rzecz szkoły i własnej społeczności;
  - 1.5. za wyróżniającą pracę w organizacjach szkolnych, bibliotece;
  - 1.6. za sukcesy podczas reprezentowania szkoły w różnego rodzaju zawodach, konkursach i olimpiadach.

2. Rodzaje nagród:
  - 2.1. pochwała Samorządu Uczniowskiego;
  - 2.2. pochwała wychowawcy klasy;
  - 2.3. pochwała dyrektora szkoły;
  - 2.4. list pochwalny dla rodziców ucznia;
  - 2.5. nagroda rzeczowa.
3. Za nieprzebranie swych obowiązków uczeń może zostać ukarany:
  - 3.1. upomnieniem nauczyciela;
  - 3.2. upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły;
  - 3.3. skierowaniem wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 3.4. zgłoszeniem stosownym organom ścigania.
4. Kara skreślenia listy uczniów lub przeniesienia do innej szkoły może być zastosowana, jeżeli wcześniej stosowane były wobec ucznia inne kary przewidziane regulaminem, a także w przypadkach:
  - 4.1. celowego stworzenia przez ucznia poważnego zagrożenia zdrowia lub życia innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 4.2. wnoszenia na teren szkoły alkoholu lub narkotyków;
  - 4.3. przebywania na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub narkotyków;
  - 4.4. znieważenia nauczyciela lub innego pracownika szkoły.
5. Wykonanie kary przeniesienia do innej szkoły może być zawieszona na okres sześciu miesięcy, jeżeli uczeń uzyska poręczenie samorządu klasowego lub szkolnego, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej. Uczeń ma prawo do pisemnego odwołania się od kary w okresie 7 dni. Rada Pedagogiczna ma 7 dni na podjęcie uchwały w przypadku złożenia odwołania przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów).
6. Za zniszczone przez ucznia mienie szkoły, odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (prawni opiekunowie).
7. Uzupełnienie:
  - 7.1. sprawy sporne dotyczące relacji w społeczności szkolnej powinny być rozpatrywane w kręgu zainteresowanych stron;
  - 7.2. uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani, a w razie potrzeby przysługuje im prawo do opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i Rady Rodziców;
  - 7.3. szkoła ma obowiązek informowania rodziców, prawnych opiekunów ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## § 159

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

## § 160

Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

#### § 161

Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

#### § 162

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
2. W razie popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą:
  - 2.1. wysłuchania dokonuje wychowawca klasy lub wychowawca i dyrektor Szkoły;
  - 2.2. udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym sporządzając notatkę, którą podpisuje uczeń/rodzic, wychowawca, dyrektor.

#### § 163

1. O zastosowanej karze dyrektor Szkoły zawiadamia ucznia, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.
2. Kary dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.
3. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
4. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
5. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.
6. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
7. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy.

#### § 164

1. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.
2. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego.
3. Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia.

#### § 165

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt ucznia po roku nienagannego zachowania.

#### § 166

##### **Szczegółowe zasady karnego przeniesienia ucznia do innej szkoły.**

1. Rada Pedagogiczna danej szkoły może skierować wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 2.1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
  - 2.2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 2.3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 2.4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 2.5. kradzież;
  - 2.6. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 2.7. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 2.8. czyny nieobyczajne;
  - 2.9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 2.10. notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 2.11. zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 2.12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 2.13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

#### § 167

#### **Procedura postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły:**

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokołów zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy lub inny nauczyciel. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły kieruje sprawę do Małopolskiego Kuratora Oświaty.
9. Decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

# ROZDZIAŁ XI

## ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.

§ 168

### Cele i zadania oddziału przedszkolnego.

1. Oddział przedszkolny pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
  - 1.1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
    - 1.1.1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
    - 1.1.2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
    - 1.1.3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
    - 1.1.4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
    - 1.1.5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
    - 1.1.6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
    - 1.1.7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
    - 1.1.8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
    - 1.1.9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
    - 1.1.10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
  - 1.2. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt 1a oddział przedszkolny realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
    - 1.2.1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dorosłymi dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
    - 1.2.2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
    - 1.2.3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
    - 1.2.4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
    - 1.2.5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
    - 1.2.6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
    - 1.2.7. wychowanie przez sztukę;

- 1.2.8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 1.2.9. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 1.2.10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 1.2.11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 1.2.12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
- 1.2.13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 169

### **Sposoby realizacji zadań oddziału przedszkolnego.**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziale przedszkolnym prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
3. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:
  - 3.1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
  - 3.2. zagospodarowanie czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
    - 3.2.1. co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
    - 3.2.2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
    - 3.2.3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
    - 3.2.4. pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
  - 3.3. opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
  - 3.4. przestrzeganie liczebności grup;
  - 3.5. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 3.6. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 3.7. prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 3.8. kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
  - 3.9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
  - 3.10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3.11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

- 3.12. ogrodzenie terenu przedszkola;
- 3.13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 3.14. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 3.15. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
- 3.16. wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 3.17. dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 3.18. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
- 3.19. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

#### § 170

#### **Organizacja i zasady działania oddziału przedszkolnego.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Oddział przedszkolny obejmuje 2 grupy.
3. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala się na 9 godzin dziennie: od 7:00 do 16:00.
4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00 – 13:00.
5. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora szkoły.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
8. Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny 16:00.
9. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny posiada:
  - 9.1. sale do zajęć dla poszczególnych grup;
  - 9.2. kuchnię i jadalnię;
  - 9.3. szatnię dla dzieci;
  - 9.4. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
  - 9.5. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.
10. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w oddziale przedszkolnym przez dyrektora.
11. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
12. W oddziale przedszkolnym mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe np.: zajęcia umuzykalniające, nauka języka angielskiego, rytmika, taniec, itp. na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i finansowane przez nich.
13. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
14. Oddział przedszkolny, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

15. Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.
16. Grupy międzyoddziałowe.
  - 16.1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
  - 16.2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona w miarę potrzeb w godzinach 7 – 8 i 14 – 16 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z oddziału przedszkolnego. Nauczycielka otwierająca oddział przedszkolny przyjmuje dzieci do momentu otwarcia drugiego oddziału zaś nauczycielka zamykająca oddział przedszkolny przyjmuje dzieci z drugiej grupy do momentu zamknięcia placówki.
  - 16.3. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
17. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor szkoły może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
18. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.
  - 18.1. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a dyrektorem szkoły.
  - 18.2. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych dla dzieci szczególnie uzdolnionych będących w trudnej sytuacji rodzinnej.
19. Dyrektor szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
20. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do oddziału przedszkolnego.
21. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów). Proporcje zachowania czasu przebywania w oddziale przedszkolnym w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:
  - 21.1. co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 21.2. co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
  - 21.3. najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
22. Ramowy rozkład dnia w oddziale przedszkolnym.
  - 22.1. W godzinach 7:00 – 9:00:
    - 22.1.1. schodzenie się dzieci,
    - 22.1.2. zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,
    - 22.1.3. prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
    - 22.1.4. zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
    - 22.1.5. ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
    - 22.1.6. przygotowanie do śniadania.
  - 22.2. W godzinach 9:00 – 12:00:
    - 22.2.1. śniadanie,
    - 22.2.2. zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,



- 22.2.3. zabawy dowolne dzieci w kąciakach zainteresowań,
- 22.2.4. prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
- 22.2.5. zabawy ruchowe z prawidłami,
- 22.2.6. spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
- 22.2.7. zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
- 22.2.8. przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.
- 22.3. W godzinach 12:00 – 14:00:
  - 22.3.1. obiad,
  - 22.3.2. zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
  - 22.3.3. opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
  - 22.3.4. zabawy uspokajające i relaksujące,
  - 22.3.5. spacer, zabawy w ogrodzie lub w kąciakach zainteresowań,
  - 22.3.6. zajęcia dodatkowe,
  - 22.3.7. przygotowanie do podwieczorku.
- 22.4. W oddziale II po obiedzie najmłodsze dzieci leżakują.
- 22.5. W godzinach 14:00 – 16:00:
  - 22.5.1. podwieczorek.
  - 22.5.2. prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
  - 22.5.3. gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
  - 22.5.4. zabawy w kąciakach zainteresowań według wyboru dzieci.

#### § 171

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego w Gminie i Mieście Dobczyce.**

1. O przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego w Brzączowicach mogą starać się dzieci zameldowane w naszej miejscowości lub gminie (Uchwała RM).
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku 3 – 6 lat.
3. Przez dzieci w wieku 3 lat należy rozumieć dzieci, które w roku kalendarzowym przeprowadzanej rekrutacji kończą 3 lata.
4. Grupa przedszkolna może liczyć 25 dzieci.
5. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego decyduje komisja, która zgodnie z obowiązującymi przepisami przyjmie w pierwszej kolejności:
  - 5.1. wszystkie dzieci 5, 6-letnie,
  - 5.2. dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących,
  - 5.3. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
  - 5.4. dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
  - 5.5. dzieci z rodzin zastępczych
  - 5.6. dzieci już uczęszczające do przedszkola jako kontynuacja pobytu
  - 5.7. dzieci obojga rodziców pracujących

- 5.8. dzieci mające rodzeństwo w danej placówce,
- 5.9. dzieci z rodzin wielodzietnych (3 i więcej dzieci).
6. Podstawą do przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego jest karta zgłoszenia przedłożona w kancelarii szkoły do 31 marca danego roku.
7. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż limit posiadanych miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły powołuje Komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 7.1. dyrektor szkoły,
  - 7.2. przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 7.3. przedstawiciel Rady Rodziców
  - 7.4. przedstawiciel Samorządu lokalnego.
8. W trakcie roku szkolnego dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy rezerwowej w przypadku zwolnienia miejsca.
9. Dyrektor wywiesza listę dzieci przyjętych z podziałem na grupy oraz listę rezerwową w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
10. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne odbywa dziecko w wieku 5 lat.
11. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dziecko może być objęte wychowaniem przedszkolnym także po ukończeniu 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Warunkiem kontynuowania pobytu lub przyjęcia dziecka do przedszkola po ukończeniu 7 roku życia jest dostarczenie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której mieszka dziecko o odroczeniu obowiązku szkolnego.
12. Do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku w uzasadnionych przypadkach:
  - 12.1. niemożności zapewnienia dziecku całodobowej opieki;
  - 12.2. szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.

## § 172

### **Procedury rekrutacji**

1. Ustalenie procedury przyjęcia dzieci do przedszkola na podstawie aktów prawnych.
2. Informacje o rekrutacji /zapisach/ od 1 lutego.
3. Przyjmowanie kart zapisu dziecka do przedszkola od 1 - 30 marca każdego roku /jeżeli 31 marca wypada w dzień wolny/.
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej, jeżeli liczba zgłoszeń przekracza limit miejsc.
5. Opracowanie i zapoznanie rodziców z regulaminem rekrutacji dzieci do przedszkola.
6. Składanie kart przez rodziców w terminie 1 - 30 marca.
7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
8. Niezwłoczne poinformowanie rodziców o wynikach pracy komisji /dzieci przyjęte/ i możliwości odwołania /14 dni/.
9. Informacje o terminie podpisywania umów przez rodziców zgodnie z Uchwałą RM w Dobczycach.
10. Składanie umów /dzieci przyjętych/ zawartych z rodzicami wg Uchwały RM w Dobczycach.
11. Rozpatrywanie odwołań w formie pisemnej w ustawowym terminie do 2 tygodni.

**Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.**

1. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
  - 1.1. nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
  - 1.2. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
  - 1.3. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
  - 1.4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.
3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi.
6. Dyrektor wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

**Prawa i obowiązki przedszkolaka.**

1. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1.1. bezpłatnej opieki wychowawczo – dydaktycznej w zakresie minimum programowego wychowania przedszkolnego,
  - 1.2. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 1.3. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
  - 1.4. ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 1.5. poszanowaniu jego godności osobistej;
  - 1.6. poszanowaniu własności;
  - 1.7. opieki i ochrony;
  - 1.8. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 1.9. akceptacji jego osoby.
  - 1.10. indywidualnego nauczania dla dzieci podlegających rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału przedszkolnego;

- 1.11. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w oddziale przedszkolnym;
  - 1.12. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
  - 1.13. rozwijania zdolności, zainteresowań i kompensowania deficytów rozwojowych.
2. Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
- 2.1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
  - 2.2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
  - 2.3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 2.4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  - 2.5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
  - 2.6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
  - 2.7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  - 2.8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

#### § 175

#### **Nagrody i kary.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy może być nagrodzone:
  - 1.1. ustną pochwałą nauczyciela.
  - 1.2. pochwałą do rodziców,
  - 1.3. pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w oddziale przedszkolnym:
  - 2.1. reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
  - 2.2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
  - 2.3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy,
  - 2.4. powtarzanie poprawnego zachowania,
  - 2.5. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

#### § 176

#### **Współpraca z rodzicami.**

1. Prawa i obowiązki rodziców.
  - 1.1. Rodzice mają prawo do:
    - 1.1.1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu oddział przedszkolny i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
    - 1.1.2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
    - 1.1.3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- 1.1.4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 1.1.5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 1.1.6. wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 1.1.7. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 1.1.8. zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 1.1.9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 1.1.10. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
- 1.1.11. udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziale przedszkolnym;
- 1.2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1.2.1. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 1.2.2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  - 1.2.3. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
  - 1.2.4. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
  - 1.2.5. informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
  - 1.2.6. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
  - 1.2.7. znać i przestrzegać postanowień statutowych;
  - 1.2.8. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
  - 1.2.9. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
  - 1.2.10. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
  - 1.2.11. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
  - 1.2.12. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  - 1.2.13. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
  - 1.2.14. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
  - 1.2.15. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  - 1.2.16. dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
  - 1.2.17. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
  - 1.2.18. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

### **Formy współpracy z rodzicami.**

1. Oddział przedszkolny współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Oddział przedszkolny bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - 1.1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - 1.2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
  - 1.3. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - 1.3.1. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - 1.3.2. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - 1.3.3. rozmowy indywidualne,
    - 1.3.4. zebrania grupowe i ogólne,
    - 1.3.5. gazetkę dla rodziców.
  - 1.4. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - 1.4.1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - 1.4.2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - 1.4.3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Oddział przedszkolny organizuje "dni otwarte" dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
  - 2.1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - 2.2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
  - 2.3. analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - 2.4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - 2.5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

### **Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00 - 9.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawione przez rodziców przed wejściem do szkoły, na placu zabaw lub posesji szkolnej.
3. Do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodczy, poza dziećmi z grup 5-godzinnych.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren szkoły.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

#### § 179

#### **Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego.**

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17:00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji, Dobczyce, ul. Jagiellońska, tel. 12 2711007).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

#### § 180

#### **Wyposażenie wychowanka.**

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (4, 5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczyni wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

#### § 181

#### **Odpłatność za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym.**

1. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym reguluje Uchwała Rady Gminy i Miasta Dobczyce.
2. Stała opłata miesięczna, o której mowa w ust. 1 nie podlega zwrotowi.
3. Opłata za zapewnienie opieki poza godzinami koniecznymi do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie, ma charakter opłaty stałej i stanowi równowartość 1 zł za 1 godzinę zajęć.
4. Opłata, o której mowa w ust. 5, nie podlega zwrotowi w przypadku doraźnych nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.
5. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględni zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
6. Rodzice dzieci 5, 6 – letnich realizujących w oddziale przedszkolnym obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w oddziale przedszkolnym 5 godzin.
7. Opłaty za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym oraz za pobyt należy dokonywać do 15 – tego każdego miesiąca na konto placówki.
8. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie szkoły naliczane są ustawowe odsetki.
9. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) nie odbierze dziecka z przedszkola w godzinach jego pracy, dyrektor zastrzega sobie możliwość naliczenia kary umownej w wysokości 30 zł (*słownie: trzydzieści złotych*).
10. Naliczenie kary umownej, o której mowa w pkt. 9 nie wstrzymuje możliwości dochodzenia poniesionej przez placówkę szkody z powodu nieodebrania dziecka w godzinach pracy przedszkola.
11. W przypadku rezygnacji z oddziału przedszkolnego, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.
12. Przedszkole, po wcześniejszym upomnieniu i wezwaniu rodziców (opiekunów prawnych) do zapłaty bądź prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z umowy może wypowiedzieć umowę za jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku zalegania z opłatami za okres **dwóch** miesięcy, nieterminowego odbierania dziecka lub z innych przyczyn określonych w statucie.
13. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną występuje do GOPS-u o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w oddziale przedszkolnym w szczególnych wypadkach.
14. Karta zgłoszenia dziecka oraz umowa o świadczenie usług przez oddział przedszkolny określają szczegółowo warunki pobytu dziecka w Oddziale przedszkolnym i są dokumentami wymaganymi.
15. Oddział przedszkolny może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego



porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

16. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**

#### § 182

Podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, określoną w załączniku nr 2 do Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz.18) stosuje się, począwszy od roku 2009/2010 w klasach I szkoły podstawowej.

#### § 183

W pozostałych klasach szkoły podstawowej, do zakończenia cyklu kształcenia stosuje się dotychczasową podstawę programową dla szkół podstawowych.

## ROZDZIAŁ XIII

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 184

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 185

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

#### § 186

#### **Ceremoniał szkolny.**

1. Szkoła ma własny hymn, sztandar, patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 2.1. Inauguracja roku szkolnego,
  - 2.2. Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 2.3. Dzień Edukacji Narodowej – Święto Patrona Szkoły,
  - 2.4. Święto Niepodległości,
  - 2.5. Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
  - 2.6. Dzień Seniora,
  - 2.7. Święta Wielkanocne,
  - 2.8. Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
  - 2.9. Piknik Rodzinny i Dzień Dziecka,
  - 2.10. Dzień Sportu Szkolnego,
  - 2.11. Zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętny strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach i egzaminach końcowych.

#### § 187

#### **Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu.**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1.1. organów szkoły,
  - 1.2. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

#### § 188

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 14 października 2011 r. przyjęto do stosowania.