

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO**

**im. Mikołaja Kopernika w Nidku**

*TEKST JEDNOLITY*

Zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2017/2018 w dniu 28.11.2017r.  
z późniejszymi zmianami.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
5. Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	5
<b>NAZWA I TYP SZKOŁY.....</b>	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ II.....</b>	<b>6</b>
<b>CELE I ZADANIA ZESPOŁU.....</b>	<b>6</b>
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU.....	12
ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ.....	15
ZASADY ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO.....	16
ZASADY ORGANIZOWANIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU.....	21
<b>ROZDZIAŁ III.....</b>	<b>22</b>
<b>ORGANY ZESPOŁU.....</b>	<b>22</b>
DYREKTOR.....	22
RADA PEDAGOGICZNA.....	24
RADA RODZICÓW.....	30
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	32
WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU.....	33
SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU.....	33
<b>ROZDZIAŁ IV.....</b>	<b>34</b>
<b>ORGANIZACJA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO.....</b>	<b>34</b>
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ.....	36
ORGANIZACJA ŚWIETLICY.....	39
ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	40
ORGANIZACJA WOLONTARIATU.....	41
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	41
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI.....	42
PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIA Z LEKCJI NA PROŚBĘ RODZICA.....	43
WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY.....	43
WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ.....	44
<b>ROZDZIAŁ V.....</b>	<b>44</b>
<b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO....</b>	<b>44</b>
ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	45
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA.....	45
POWIERZENIE FUNKCJI WYCHOWAWCY.....	47
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY W SZKOLE.....	47
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA.....	49
ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY.....	50
ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY.....	50
ZAKRES ZADAŃ TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO.....	51

ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO.....	51
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO.....	52
ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO.....	53
ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	53
<b>ROZDZIAŁ VI.....</b>	<b>54</b>
<b>SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO.....</b>	<b>54</b>
OGÓLNE KRYTERIA STOPNI.....	63
OCENIANIE W KLASACH I-III.....	65
OCENIANIE ZACHOWANIA.....	66
SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA.....	67
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	71
WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ.....	73
ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH.....	74
EGZAMIN POPRAWKOWY.....	76
PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY.....	78
<b>ROZDZIAŁ VII.....</b>	<b>79</b>
<b>UCZNIOWIE SZKOŁY.....</b>	<b>79</b>
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIWA.....	80
NAGRODY I KARY.....	82
<b>ROZDZIAŁ VIII.....</b>	<b>85</b>
<b>PRZEDSZKOLE PUBLICZNE.....</b>	<b>85</b>
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA.....	89
<b>ROZDZIAŁ IX.....</b>	<b>97</b>
<b>PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....</b>	<b>97</b>
<b>ROZDZIAŁ X.....</b>	<b>98</b>
<b>ROZDZIAŁ XI.....</b>	<b>98</b>
<b>ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....</b>	<b>98</b>
SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW UCZNIÓW.....	101
WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY.....	102
<b>ROZDZIAŁ XII.....</b>	<b>104</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>104</b>
CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	104

# **Rozdział I**

## **Nazwa i typ szkoły**

### **§ 1**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nidku, zwany dalej „Zespołem”, jest placówką publiczną.
2. Zespół tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa w Nidku – publiczna, ośmioletnia szkoła podstawowa, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty;
  - 2) Przedszkole Publiczne w Nidku.
3. Zespół ma siedzibę w Nidku przy ul. Św. Judy Tadeusza 2.
4. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wieprz. Rada Gminy Wieprz i Urząd Gminy Wieprz mają siedzibę w Wieprzu przy ul. Centralnej 5.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Zespół ma ustalony obwód. Obwód Zespołu określony został w akcie założycielskim.
7. (uchylony)

### **§ 2**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nidku.
- 2) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Mikołaja Kopernika w Nidku.
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 4) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nidku.

- 5) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.
- 6) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wieprz.
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Nidku.
- 8) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Nidku.
- 9) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Nidku.
- 10) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne Nidku.
- 11) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
- 12) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 3**

1. Kształcenie szkolne przebiega w następujących etapach:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w Przedszkolu;
  - 2) edukacja wczesnoszkolna – klasy I–III Szkoły Podstawowej;
  - 3) edukacja przedmiotowa – klasy IV–VIII Szkoły Podstawowej.

#### **§ 4**

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

## 2. Zadania wychowania przedszkolnego:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnego dziecięcego odkrywania świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne odkrywanie otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości

oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## § 5

1. Kształcenie w Szkole Podstawowej ma na celu:

- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, etnicznej, regionalnej i językowej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;



- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej to:

- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
- 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
- 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
- 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

3. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
- 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami, organizację zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów oraz stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy;
- 14) skuteczne nauczanie języka obcego;
- 15) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 17) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 18) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi;
- 19) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 20) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu;
- 21) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 22) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 23) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 24) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 25) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 26) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 27) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

28) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.

4. Cele i zadania Szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo Oświatowe.

## § 6

### *SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU*

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz programem wychowania przedszkolnego.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku w Szkole Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Program nauczania obejmuje jeden etap edukacyjny.
4. Dopuszczone programy nauczania stanowią Zestaw Programów Wychowania Przedszkolnego oraz Szkolny Zestaw Programów Nauczania.
5. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo – profilaktycznym.
6. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców.
8. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

10. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

## § 7

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 4) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki;
  - 5) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie bhp;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz zapewnienie podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
  - 7) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 8) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 9) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 10) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 11) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 12) wprowadzenie w Szkole monitoringu wizyjnego, który obejmuje budynek szkolny oraz jego otoczenie (rejestrator i podgląd kamer znajduje się w sekretariacie Szkoły);
  - 13) wprowadzenie dziennika elektronicznego, dzięki któremu rodzice posiadają informację o obecności, absencji ucznia w Szkole, wszelkich zmianach w podziale godzin;

- 14) współpracę z Policją, Strażą Pożarną, psychologiem – spotkania, pogadanki, przypominanie zasad bezpieczeństwa, promocja i ochrona zdrowia i życia.
2. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Zespół zapewnia:
    - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - 2) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust.1 pkt 5 Prawa oświatowego;
    - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
    - 4) zapewnienie możliwości korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
    - 5) umożliwienie pobierania nauki przez dzieci niepełnosprawne i niedostosowane społecznie zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;
    - 6) opiekę nad uczniami z dysfunkcjami poprzez realizowanie indywidualnych form i programów nauczania;
    - 7) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia wczesnego wspomaganie, rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.
  3. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
    - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
    - 2) pracowni komputerowej;
    - 3) biblioteki i czytelnicy;
    - 4) świetlicy;
    - 5) gabinetu pielęgniarki;
    - 6) sali gimnastycznej i boisk sportowych;
    - 7) pomieszczenia kuchennego ze stołówką;
    - 8) sklepiku szkolnego;

9) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych.

## § 8

### *ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ*

1. W Zespole udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Zespole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Zespole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagogdy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 9

### *ZASADY ORGANIZOWANIA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO*

1. W Zespole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) niepełnosprawnych: słabosłyszących, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim lub umiarkowanym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”;
  - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”;



- 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w Zespole organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
4. Zespół Szkolno – Przedszkolny zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Wychowawca oddziału, nauczyciele i specjaliści powołani przez dyrektora tworzą „zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej” i opracowują dla dziecka lub ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET), określający:
  - 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
  - a) ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym;
  - b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym;
  - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane zgodnie z przepisami;
- 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz – w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
  - a) w przypadku ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej– zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej, zgodnie z przepisami;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji przez przedszkole, szkołę podstawową zadań;
- 7) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wy-

nikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

6. W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych.
7. „Zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej” opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
8. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Program opracowuje się w terminie:
  - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu lub szkole;
  - 2) do 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu lub w szkole podstawowej orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału lub wychowawca grupy, do której uczęszcza uczeń albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.
11. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
12. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora przedszkola, szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
  - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

13. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
14. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.
15. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
  - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
  - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
  - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie – także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym, a w przypadku innej formy wychowania przedszkolnego – wspólnie z grupą oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
16. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
17. Dyrektor Zespołu zawiadamia pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
18. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
  - 1) wielospecjalistycznych ocen;
  - 2) programu.
19. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wycho-

wawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu „zespołu”.

## § 10

### *ZASADY ORGANIZOWANIA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU*

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się dla dzieci posiadających opinię o potrzebie tego wspomagania, wydaną przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów dziecka) złożony u Dyrektora Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzanie psychoruchowe i społeczne dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie”.
3. Dyrektor powołuje “zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka”, zwany dalej “zespołem wwr”.
4. W skład zespołu wwr wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda.
5. W skład zespołu wwr, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
6. Zespół wwr opracowuje program wczesnego wspomaganie oraz prowadzi dokumentację zgodnie z rozporządzeniem MEN.

## **Rozdział III**

### **Organy Zespołu**

#### **§ 11**

Organami Zespołu są:

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

#### **§ 12**

##### *DYREKTOR*

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami i dziećmi przedszkolnymi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu z odpowiedzialnością za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) stwarzanie warunków do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu;
- 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 12) występowanie do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Zespołem oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej;
- 17) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 18) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 20) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu;
- 21) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
- 22) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

- 23) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole, w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
  5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  7. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Wieprz.
  8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Zespołu wyznaczony przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.

### **§ 13**

#### *RADA PEDAGOGICZNA*

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania, opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:



- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów:
  - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
  - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane;
  - c) możliwość postanowienia w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III Szkoły Podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
  - d) możliwość postanowienia na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły Podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas;
  - e) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;
  - f) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 Prawa oświatowego;

- g) pozytywna opinia w sprawie możliwości przystąpienia do egzaminu gimnazjalnego ucznia w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu gimnazjalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną;
  - h) pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do części pierwszej lub części drugiej egzaminu gimnazjalnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia.
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu;
  - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 7) przygotowanie projektu statutu Zespołu albo jego zmian;
  - 8) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
  - 9) przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 10) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność po uzyskaniu opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  
7. Rada Pedagogiczna:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuję za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
  - 3) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 4) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 5) wnioskuję o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 6) wnioskuję o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) uzgadnia czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;
  - 8) wnioskuję o ustalenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu;
  - 9) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

## 8. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie dopuszczenia do użytku w Zespole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
- 2) opiniowanie programu z zakresu doradztwa zawodowego opracowanego przez nauczyciela na rok szkolny 2017/2018 przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
- 3) opiniowanie programu nauczania z zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla klas VII i VIII opracowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli w latach szkolnych 2017/2018 i 2018/2019 przed dopuszczeniem do użytku w Szkole przez Dyrektora;
- 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 5) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 6) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 7) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
- 8) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
- 9) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;
- 10) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla Dyrektora);
- 11) organizacja pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 12) projekt planu finansowego Zespołu;
- 13) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 14) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 15) opiniowanie programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
- 16) zaopiniowanie aktu założycielskiego w sprawie utworzenia Zespołu;
- 17) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 18) opiniowanie organizacji dodatkowych zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony;
- 19) zgoda (na wniosek innych organów Zespołu) na wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 20) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 21) opinia w sprawie określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga jednolitego stroju;
- 22) opinia w sprawie ustalenia oceny pracy Dyrektora;
- 23) opiniowanie szczegółowych warunków realizacji projektu edukacyjnego ustalonych przez Dyrektora (nie dłużej niż do zakończenia funkcjonowania klas gimnazjum);
- 24) opiniowanie wniosku nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Zespole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawionego przez Dyrektora o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się (dla ucznia nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III i nie później niż do ukończenia Szkoły Podstawowej);
- 25) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 26) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 27) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania w latach 2017/2018 i 2018/2019;
- 28) zgłaszanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji;
- 29) zgłaszanie kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.
12. Zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej Zespołu, który nie może być sprzeczny ze statutem.

## § 14

### *RADA RODZICÓW*

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu;
  - 5) uzgodnienie czasu pracy Przedszkola ustalonego przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora;
  - 6) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;

- 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 9) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 10) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 11) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Zespole;
- 12) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 13) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 14) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- 15) uzgodnienie z dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga noszenia przez uczniów jednolitego stroju;
- 16) uzgodnienie wzoru jednolitego stroju;
- 17) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 18) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 19) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- 20) opiniowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 21) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 22) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 23) opiniowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 24) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## § 15

### *SAMORZĄD UCZNIOWSKI*

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.



6. Do kompetencji Samorządu należy:

- 1) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;
- 2) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opinia w sprawie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) opinia w sprawie wzoru jednolitego stroju;
- 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.

## § 16

### *WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW ZESPOŁU*

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą.
2. Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wspierania, tworzenia dobrego klimatu w Zespole oraz poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Zespołu.
3. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy - współdziałają w realizacji zadań.
4. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów Zespołu o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.

## § 17

### *SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI ZESPOŁU*

1. W razie wystąpienia sporu pomiędzy organami Zespołu strony starają się go rozwiązać.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ.

3. W przypadku sporu pomiędzy organami Zespołu prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora.
4. Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
5. W przypadku sporu między organami Zespołu, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Zespołu. Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

#### **§ 18**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określają arkusze organizacji Szkoły i Przedszkola.
2. Arkusze organizacji Szkoły i Przedszkola opracowuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii związków zawodowych stosownie do przepisów art. 110 ust. 2 Prawa oświatowego.
3. Arkusze organizacji Szkoły i Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale ustalana jest przez Organ Prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Zespole.
4. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych zajęć edukacyjnych (np. języka obcego, wychowania fizycznego, informatyki) regulują odrębne przepisy.
5. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
6. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## **§ 20**

Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## **§ 21**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia opiekuńcze oraz dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku

powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.

## **§ 22**

1. Zespół prowadzi dla każdego oddziału Szkoły dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Zespół prowadzi w danym roku szkolnym dziennik świetlicy.
3. Zespół prowadzi również dzienniki zajęć innych, w których dokumentowane są zajęcia rewalidacyjne, korekcyjno – kompensacyjne i logopedyczne.
4. Zespół prowadzi dla oddziału Przedszkola dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej.
5. Dzienniki lekcyjne, świetlicy oraz zajęć innych prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej i noszą nazwę „dzienników elektronicznych”.
6. Dzienniki zajęć Przedszkola prowadzone są w formie papierowej.

## **§ 23**

1. W Zespole działa stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

## **§ 24**

1. W Zespole działa Spółdzielnia Uczniowska „Wafelek”, która prowadzi sklepik szkolny.
2. Zasady działania sklepiku określa regulamin.

## **§ 25**

### *ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ*

1. Biblioteka szkolna jest integralną częścią Zespołu służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań

uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu oraz doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice.
3. Pomieszczenie biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelnicy, w której znajduje się Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
4. Biblioteka gromadzi, opracowuje i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe, lektury podstawowe i uzupełniające, beletrystykę, literaturę popularnonaukową, dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne.
5. Biblioteka szkolna jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Szczegółowe godziny pracy są wywieszane w ogólnodostępnym miejscu.
6. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka włącza uczniów w pomoc przy naprawie i konserwacji zbiorów, organizację wystawek książkowych, dekorację gazetki bibliotecznej, organizację konkursów bibliotecznych i imprez promujących czytelnictwo i bibliotekę.
7. W zakresie współpracy z gronem pedagogicznym biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów i współdziała z nauczycielami w zakresie propagowania czytelnictwa i kultury czytelniczej wśród uczniów.
8. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami:
  - 1) biblioteka wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez polecenie odpowiedniej literatury pedagogicznej;
  - 2) współpracuje w zakresie rozwijania kompetencji czytelniczej uczniów;
  - 3) współpracuje z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu nagród za konkursy organizowane w bibliotece;
  - 4) biblioteka współpracuje z Gminną Biblioteką Publiczną i lokalnymi instytucjami kultury w celu promowania czytelnictwa i wymienia się spostrzeżeniami na temat zainteresowań literaturą wśród dzieci i młodzieży.
9. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi poprzez:
  - 1) umożliwienie korzystania z edukacyjnych stron internetowych;

- 2) umożliwienie korzystania z programów multimedialnych;
  - 3) opracowanie i wdrożenie katalogu elektronicznego.
10. Biblioteka rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u nich nawyk czytania i uczenia się poprzez:
- 1) organizowanie wystawek tematycznych oraz wystaw nowości wydawniczych;
  - 2) prowadzenie konkursów czytelniczych i plastycznych;
  - 3) indywidualne rozmowy z czytelnikami i pomoc w wyborze lektury;
  - 4) kształtowanie umiejętności samodzielnego korzystania z księgozbioru i innych źródeł informacji;
  - 5) kształtowanie kultury czytelniczej i poszanowania książki.
11. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów poprzez:
- 1) gromadzenie literatury regionalnej;
  - 2) konkursy i wystawy tematyczne;
  - 3) głośne czytanie baśni, bajek, legend dla dzieci najmłodszych.
12. W bibliotece przeprowadza się skontrum zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Dyrektor:
- 1) zatwierdza plan pracy biblioteki oraz godziny jej otwarcia;
  - 2) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność, w tym na zakup materiałów bibliotecznych (książki na różnych nośnikach) oraz sprzęt komputerowy;
  - 3) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;

- 5) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeżeli następuje zmiana pracownika;
- 6) sprawuje nadzór nad biblioteką;
- 7) zamawia i zakupuje podręczniki szkolne dla uczniów.

14. Finansowanie biblioteki:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, zapewnia on fundusze na zakup księgozbioru, sprzętu, druków bibliotecznych i innych potrzebnych materiałów;
- 2) biblioteka może otrzymywać dotacje od Rady Rodziców, sponsorów oraz z innych źródeł.

15. Zasady korzystania z biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.

16. Zasady korzystania z komputerów określa Regulamin ICIM.

## § 26

### *ORGANIZACJA ŚWIETLICY*

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
2. W pierwszej kolejności na świetlicę przyjmowane są dzieci z klas I-III, których rodzice lub opiekunowie pracują zawodowo, dzieci niepełnosprawne, dzieci wychowywane przez jednego rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w świetlicy sprawuje nauczyciel, któremu przydzielono takie obowiązki lub osoba wskazana przez Dyrektora.
4. Za bezpieczeństwo dzieci i uczniów na świetlicy odpowiada nauczyciel, któremu przydzielono godziny świetlicy lub osoba, której powierzono takie obowiązki.
5. Godzina pracy w świetlicy wynosi 60 minut.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

7. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor.
8. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym planem pracy i funkcjonuje w godzinach określonych w Regulaminie Świetlicy.
9. W świetlicy prowadzone są zajęcia w zróżnicowanej wiekowo grupie wychowawczej. Liczba dzieci nie może przekraczać 25 osób.
10. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie w sekretariacie szkoły wypełnionej przez rodzica lub prawnego opiekuna dziecka „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
11. Zawarte informacje w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy” stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
12. Do karty zgłoszenia powinny być dołączone zaświadczenia z zakładów pracy rodziców lub prawnych opiekunów.
13. Regulamin Świetlicy ustala dyrektor szkoły w drodze zarządzenia.

## § 27

### *ORGANIZACJA DORADZTWA ZAWODOWEGO*

1. W Szkole funkcjonuje wewnętrzny system doradztwa zawodowego realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII i VIII w celu wspomagania uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
3. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
4. Podstawę organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.



## § 28

### *ORGANIZACJA WOLONTARIATU*

1. Zespół umożliwia uczniom prowadzenie działań w formie wolontariatu o charakterze lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim.
2. Wolontariat ma za zadanie kształtowanie w uczniach postaw prospołecznych, rozwijanie empatii oraz bezinteresownej pomocy potrzebującym.
3. Samorząd uczniowski, nauczyciele wraz z klasami oraz inne grupy uczniowskie wraz z opiekunami mają możliwość, w porozumieniu z Dyrektorem, podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
5. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
6. Zespół wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

## § 29

### *FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM*

1. Zespół organizuje różne formy pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.
2. Formy opieki i pomocy dzieciom z deficytami rozwojowymi określa §7 ust. 2 Statutu.
3. Zespół udziela pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej i rodzinnej poprzez:
  - 1) organizowanie nieodpłatnych posiłków;
  - 2) organizowanie spotkań z pedagogiem, psychologiem;
  - 3) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
  - 4) zgłoszenie trudnej sytuacji dziecka stosownym instytucjom.

## § 30

## *ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI*

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i w Zespole Szkolno-Przedszkolnym;
  - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny organizuje spotkania z rodzicami nie rzadziej niż raz na kwartał, które stwarzają możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w formie:
  - 1) zebrań ogólnych, tzw. wywiadówek;
  - 2) konsultacji indywidualnych nauczycieli z rodzicami podczas dni otwartych;
  - 3) dodatkowych spotkań wychowawcy oddziału lub nauczyciela wynikających z potrzeb ucznia lub oddziału.
3. Rodzice są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym, szczególnie z wychowawcą oddziału, do którego uczęszcza dziecko oraz szybkiego reagowania na wskazówki i zalecenia wychowawcy w celu poprawy sytuacji dziecka w Zespole.
4. Rodzice powinni na bieżąco zapoznawać się z informacjami zamieszczanymi w dzienniku elektronicznym.

## *PROCEDURA ZWALNIANIA UCZNIĄ Z LEKCJI NA PROŚBĘ RODZICA*

1. Rodzic/prawny opiekun może z ważnych przyczyn zwolnić swoje dziecko z zajęć szkolnych danego dnia.
2. Prośbę o zwolnienie ucznia rodzic/prawny opiekun (lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba) zapisuje osobiście w „Zeszycie zwolnień” znajdującym się w sekretariacie Zespołu.
3. Potwierdzenie zwolnienia, opatrzone pieczęcią i podpisem dyrektora lub referenta, rodzic lub uczeń przynosi nauczycielowi, z którego lekcji jest zwalniany.

### **§ 32**

#### *WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNĄ I INNYMI INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY*

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży oraz instytucjami wspierającymi pracę wychowawczą, edukacyjną i profilaktyczną, m. in. Policją i Strażą Pożarną.
2. Zespół współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w formie:
  - 1) konsultowania metod i form pracy z uczniem;
  - 2) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców;
  - 3) współpracy w organizowaniu pedagogizacji rodziców i doksztalcaniu nauczycieli,
  - 4) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły
3. W ramach współpracy z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży Zespół zaprasza przedstawicieli tych instytucji na spotkania z młodzieżą, rodzicami i nauczycielami, włącza się w wybrane akcje organizowane przez te podmioty i w miarę potrzeb zasięga ich opinii.
4. W celu zapewnienia profilaktycznej opieki zdrowotnej Zespół współpracuje z pielęgniarką. Pielęgniarka sprawuje opiekę zdrowotną oraz prowadzi działania profilaktyczne zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### § 33

Zespół może przyjmować słuchaczy placówek doskonalenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.

### § 34

#### *WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI INSTYTUCJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ*

1. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**

### § 35

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### § 36

#### *ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY*

1. Zakres zadań pracowników obsługi i administracji regulują przepisy Kodeksu Pracy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników innych niż nauczyciele sporządza dyrektor Zespołu.
3. Wszyscy pracownicy Zespołu zobowiązani są do wykonywania poleceń Dyrektora.

4. Do obowiązków wszystkich pracowników Zespołu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i innym osobom przebywającym na terenie budynku szkolnego należy natychmiastowe informowanie Dyrektora lub osoby go zastępującej o sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu oraz podjęcie działań zmierzających do zażegnania niebezpieczeństwa stosownie do zagrożenia.
5. W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników Zespołu bez względu na zakres ich czynności w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom i uczniom bezpieczeństwa.

### § 37

#### *ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA*

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
4. Obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) prowadzić wymaganą dokumentację;
- 3) przedstawiać Dyrektorowi program nauczania i rozkład materiału nauczanego przedmiotu;
- 4) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 6) w sali gimnastycznej i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 7) egzekwować przestrzeganie regulaminów w pracowniach;
- 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 9) pełnić dyżur zgodnie z harmonogramem;
- 10) dbać o poprawność językową uczniów;
- 11) przestrzegać zapisów statutowych;
- 12) stosować zasady oceniania zgodne z przyjętymi przez Zespół kryteriami;
- 13) rozpoznawać możliwości psychofizyczne oraz indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów;
- 14) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 15) podejmować działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 16) dostosować wymagania edukacyjne z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 17) poinformować wychowawcę o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 18) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 19) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 20) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;

- 21) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 22) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 23) dokonywać wyboru podręczników do prowadzonych zajęć spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

### § 38

#### *POWIERZENIE FUNKCJI WYCHOWAWCY*

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by jeden wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale.

### § 39

#### *ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY W SZKOLE*

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami powierzonego oddziału, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, winien:
  - 1) opracować plan pracy godzin wychowawczych, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
  - 2) utrzymywać kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

- 5) informować innych nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i koordynować organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w swoim oddziale;
  - 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
  - 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierające się na tolerancji i poszanowaniu godności ludzkiej;
  - 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
  - 11) powiadamiać o przewidywanej ocenie niedostatecznej co najmniej na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
  - 12) na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 13) organizować i prowadzić zebrania z rodzicami – wywiadówki;
3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej.
  4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz lekarza opiekującego się dzieckiem.

## § 40

### *ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA*

1. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy pedagogicznej, należy:
  - 1) udostępnianie zbiorów bibliotecznych wszystkim czytelnikom szkoły;
  - 2) udzielanie informacji czytelniczej;
  - 3) poradnictwo w wyborze lektury;



- 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 5) informowanie o nowościach książkowych w bibliotece;
  - 6) kształtowanie umiejętności samodzielnego korzystania z księgozbioru;
  - 7) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa.
2. Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza, w ramach pracy organizacyjno-technicznej, należy:
- 1) gromadzenie i techniczne opracowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) selekcja zbiorów;
  - 3) konserwacja zbiorów;
  - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego;
  - 5) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością;
  - 6) zakup nowości wydawniczych oraz potrzebnych materiałów dydaktycznych;
  - 7) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
  - 8) udział w skontrum.

## § 41

### *ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY*

1. Do obowiązków wychowawcy świetlicy należy:
  - 1) przestrzeganie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;
  - 2) dbanie o zdrowie dzieci powierzonych jego opiece;
  - 3) właściwą organizację zajęć z dziećmi;
  - 4) stały kontakt z wychowawcami i rodzicami uczniów;
  - 5) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych według opracowanego planu pracy świetlicy;
  - 6) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczenia świetlicy oraz pomocy naukowych.

## § 42

### *ZAKRES ZADAŃ LOGOPEDY*

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

## § 43

### *ZAKRES ZADAŃ TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO*

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 43a**

#### *ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO*

1. Do zakresu czynności pedagoga szkolnego należy:
  - 1) wspieranie uczniów w aspekcie psychologiczno- pedagogicznym,
  - 2) współpraca z rodzicami tych uczniów, którzy mają trudności w nauce i realizacji obowiązku szkolnego;
  - 3) wspieranie działania wychowawców i nauczycieli w procesie wychowania;
  - 4) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 5) wspieranie działań wychowawczo – profilaktycznych szkoły.

### **§ 43b**

#### *ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELA WSPOMAGAJĄCEGO*

1. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego należy:
  - 1) wsparcie ucznia w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
  - 2) prowadzenie przydzielonych zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych;
  - 3) realizacja czynności opiekuńczych;
  - 4) pomoc przy dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;

- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach ucznia w toku zajęć, pomoc nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych;
- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem, opracowaniu i modyfikacji IPET;
- 7) współpraca z nauczycielami danego przedmiotu w zakresie przygotowania się do zajęć;
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach ucznia, instruktaż do pracy w domu.

2. Nauczyciel wspomagający:

- 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz z innymi nauczycielami i specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą;
- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy.

## § 44

### *ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO*

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie

zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 45

### *ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE*

1. Nauczyciele uczący w zespole mogą tworzyć zespoły stałe (np. wychowawcze, przedmiotowe) lub doraźne - zadaniowe.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Zespołu.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (koordynator) powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Zespole;
  - 2) koordynowania działań w Zespole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Zespołem i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych nauczyciela;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego**

#### **§ 46**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 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:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Zespole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie uczniów o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### §47

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) możliwości oraz sposobie korzystania z dziennika elektronicznego.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane i udostępniane są:
  - 1) uczniom - na początku roku szkolnego - w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
  - 2) rodzicom – na początku roku szkolnego – do wglądu w formie pisemnej;
  - 3) uczniom i rodzicom – w ciągu roku szkolnego - w formie pisemnej u nauczyciela przedmiotu (zajęcia edukacyjne) lub wychowawcy (zachowanie).

#### **§ 48**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-



pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. W przypadku zajęć wychowania fizycznego ocenie podlegają również:
    - 1) systematyczność udziału ucznia w zajęciach,
    - 2) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej,
    - 3) poziom i postęp opanowania umiejętności ruchowych, wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego programu wychowania fizycznego i ich praktyczne zastosowanie,

- 4) poziom i postęp opanowania wiadomości, wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego programu wychowania fizycznego oraz umiejętność zastosowania ich w działaniu,
  - 5) udział w zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, szkolnym i pozaszkolnym życiu sportowym, zawodach sportowych, aktywność sportowa i turystyczna.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
7. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 6, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
9. (uchylony)

## **§ 49**

1. W trakcie nauki w Szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji.

## **§ 50**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z wszelkich form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.
  - 1) ocena z poprawy wpisywana jest do dziennika elektronicznego w dodatkowej kolumnie i opisana jako poprawa;
  - 2) ocena omyłkowo wpisana przez nauczyciela podlega korekcie, która polega na wzięciu błędnej oceny w nawias i dopisaniu słowa „korekta” oraz wpisaniu właściwej oceny przed nawiasem.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) podczas dni otwartych;
  - 2) na zebraniach ogólnych;
  - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

## § 51

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu – według skali przyjętej w szkole – śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się:
  - 1) śródroczne - w miesiącu styczniu lub lutym;
  - 2) roczne - w miesiącu czerwcu każdego roku szkolnego.

4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali, o której mowa w § 51 ust. 23 i § 54 ust. 2.
6. Na tydzień przed terminem rocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej:
  - 1) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć i informują o nich rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego w rubryce „ocena przewidywana”;
  - 2) wychowawca ustala przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia i informuje o niej rodziców poprzez wpis do dziennika elektronicznego w rubryce „ocena przewidywana”.
7. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym informuje rodziców o konieczności zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie mogą być uchylone z zastrzeżeniem § 58.
9. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie są ustalane na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym semestrze ocena śródroczna staje się oceną roczną.
14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
15. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
19. Uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym uczniowie z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, realizują tę samą podstawę programową co ich sprawni rówieśnicy.
20. Indywidualizacja procesu kształcenia uczniów niepełnosprawnych polega na realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, a także w dostosowywaniu form i warunków przeprowadzania egzaminów zewnętrznych.

- 21.** Indywidualizacja nauczania przejawia się w dostosowywaniu do potrzeb i możliwości uczniów strategii edukacyjnych i wychowawczych wykorzystywanych w codziennej pracy z uczniem, na każdych zajęciach prowadzonych przez nauczycieli.
- 22.** Co najmniej na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną roczną należy powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanych niedostatecznych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych. Nauczyciele przedmiotów powiadamiają o ocenach niedostatecznych wychowawcę, a on w formie pisemnej zapoznaje z nimi rodziców. W przypadku niezgłoszenia się rodzica do szkoły wychowawca powiadamia go listem poleconym.
- 23.** Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
- 24.** Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w p. 1-5, są ocenami pozytywnymi, a ocena, o której mowa w p. 6, – negatywną.
- 25.** Oceny bieżące i klasyfikacyjne śródroczne ustala się według tej samej skali.
- 26.** Ze względów pedagogicznych dopuszcza się stosowanie przy ocenach, o których mowa w ust. 23, znaków „+” i „-” w przypadku oceniania bieżącego, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
- 27.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 28.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanej ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

29. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
30. Uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w stopniu umiarkowanym realizują program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości psychofizycznych oraz ich potrzeb. Oceny śródroczne, roczne i bieżące są ocenami opisowymi.
31. Oceny bieżące, o których mowa w ust. 30, zapisywane w dzienniku elektronicznym wyraża się symbolami:
- 1) W – Wspaniale! Samodzielnie i doskonale wykonałeś zadanie/opanowałeś materiał/;
  - 2) WP – Bravo! Bardzo dobrze wykonałeś zadanie/opanowałeś materiał/ z pomocą nauczyciela;
  - 3) D – Gratuluję! Dobrze i samodzielnie wykonałeś zadanie/opanowałeś materiał/;
  - 4) DP – Pracuj tak dalej! Poprawnie wykonałeś zadanie/dobrze opanowałeś materiał/z pomocą nauczyciela;

## § 52

### *OGÓLNE KRYTERIA STOPNI*

1. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
  - 1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych określonych podstawami programowymi danej klasy, także w nowych sytuacjach;
  - 2) proponuje rozwiązania nietypowe, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia.
2. Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w podstawach programowych

przedmiotu nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania złożonych zadań i problemów.

3. Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- 1) dobrze opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie;
- 2) stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne.

4. Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) dostatecznie opanował wiadomości i umiejętności określone podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie;
- 2) rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie proste zadania teoretyczne i praktyczne.

5. Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- 1) potrafi samodzielnie rozwiązywać elementarne zadania;
- 2) słabo opanował podstawy programowe, ale posiadane wiadomości i umiejętności umożliwiają mu zdobywanie wiedzy w dalszych etapach nauki.

6. Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi przedmiotu nauczania w danej klasie;
- 2) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

### **§ 53**

#### *OCENIANIE W KLASACH I-III*

Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

1. Śródroczna ocena opisowa stanowi rejestr opanowanych umiejętności konkretnego ucznia i jest ona przekazywana rodzicom. Ocenianie śródroczne ma charakter ogólny i informuje



o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i specjalnych trudnościach, o stanach wewnętrznych przeżyć, ma charakter diagnostyczno-informujący.

2. Roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi wyrażanymi symbolem według poniższej skali:
  - 1) 6 - Wspaniale! Brawo! - Osiągasz doskonałe wyniki. Posiadasz uzdolnienia i rozwijasz je. Należą Ci się gratulacje!
  - 2) 5 - Bardzo dobrze! - Bardzo dobrze pracujesz. Robisz w szybkim tempie duże postępy. Tak trzymaj!
  - 3) 4 - Dobrze! - Dobrze pracujesz, jednak stać cię, by było lepiej. Włóż więcej wysiłku w podejmowane prace, co pozwoli ci osiągnąć lepsze wyniki.
  - 4) 3 - Popracuj jeszcze! - Pracujesz, ale osiągasz słabe wyniki. Aby to zmienić na lepsze, konieczna jest pomoc nauczyciela i rodziców oraz systematyczna praca, wymagająca dużo wysiłku z twojej strony.
  - 5) 2 - Słabo. Zbyt mało pracujesz! - Zbyt mało pracujesz i osiągasz bardzo słabe wyniki. Włóż dużo wysiłku, bądź aktywniejszy, skorzystaj z pomocy nauczyciela i rodziców.
  - 6) 1 - Poniżej oczekiwań! - Osiągasz niezadowalające rezultaty. Spotkało cię niepowodzenie. Pokonasz to, ale czeka cię bardzo dużo systematycznej pracy wspólnie z nauczycielem i rodzicami.
4. Na zajęciach z religii wprowadza się oceny bieżące według skali, o której mowa w § 51 ust. 23.

## § 54

### *OCENIANIE ZACHOWANIA*

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według tej samej skali.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- -pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## § 55

### *SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA*

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie następujące kryteria:
  - 1) rzetelnie wywiązuje się z obowiązków ucznia, zawsze przynosi potrzebne pomoce do lekcji, zmienia obuwie, prawidłowo pełni obowiązki dyżurnego, stosuje się do zapisów statutu;
  - 2) dba o honor i dobre imię szkoły, szanuje jej tradycje;
  - 3) jest zawsze taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
  - 4) wzorowo okazuje szacunek dla innych osób, używa zwrotów grzecznościowych adekwatnych do sytuacji;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) zawsze troszczy się o mienie szkolne, szanuje innych i ich pracę;
  - 7) uczestniczy w dodatkowych zajęciach szkolnych lub pozaszkolnych rozwijających jego uzdolnienia i aktywnie uczestniczy w życiu klasy, szkoły i środowiska;
  - 8) z własnej inicjatywy podejmuje różnorodne zadania na rzecz szkoły, klasy lub reprezentuje szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach patriotycznych lub wolontariacie;
  - 9) nie przeszkadza na lekcjach;
  - 10) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i nie ma więcej niż dwóch nieusprawiedliwionych spóźnień w semestrze;
  - 11) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany (zgodnie z § 61 pkt ust. 8);
  - 12) właściwie reaguje na przejawy przemocy, agresji, wulgarności.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie następujące kryteria:
  - 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, przynosi potrzebne pomoce do lekcji, zmienia obuwie, prawidłowo pełni obowiązki dyżurnego, stosuje się do zapisów statutu;
  - 2) dba o honor i dobre imię szkoły, szanuje jej tradycje;

- 3) jest taktowny, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji, a jego postawa nacechowana jest życzliwością w stosunku do otoczenia;
  - 4) okazuje szacunek dla innych osób, używa zwrotów grzecznościowych adekwatnych do sytuacji;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) troszczy się o mienie szkolne, szanuje innych i ich pracę;
  - 7) czynnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 8) podejmuje różnorodne zadania na rzecz szkoły, klasy lub reprezentuje szkołę, klasę poprzez udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, uroczystościach patriotycznych lub wolontariacie;
  - 9) nie przeszkadza na lekcjach (dopuszczalne 2 uwagi dotyczące zachowania na lekcji);
  - 10) nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w semestrze;
  - 11) dba o swój wygląd, jest zawsze czysty i stosownie ubrany;
  - 12) reaguje na przejawy przemocy, agresji.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie następujące kryteria:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, zazwyczaj przynosi potrzebne pomoce do lekcji, zmienia obuwie, prawidłowo pełni obowiązki dyżurnego, przeważnie stosuje się do zapisów statutu;
  - 2) dba o honor i dobre imię szkoły, szanuje jej tradycje;
  - 3) jest taktowny, stara się dbać o kulturę słowa, jest życzliwy dla otoczenia;
  - 4) okazuje szacunek dla innych osób, używa zwrotów grzecznościowych adekwatnych do sytuacji;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) szanuje mienie szkolne, a także pracę innych;
  - 7) uczestniczy w życiu klasy i szkoły (w miarę swoich możliwości udziela się społecznie);

- 8) stara się nie przeszkadzać na lekcjach (dopuszczalne 5 uwag za zachowanie na lekcjach);
  - 9) ma maksymalnie 2 godziny nieusprawiedliwionych nieobecności, sporadycznie się spóźnia (dopuszczalne 4 spóźnienia);
  - 10) dba o wygląd, czystość i strój;
  - 11) stara się właściwie reagować na przejawy przemocy, agresji.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia większość z następujących kryteriów:
- 1) wywiązuje się z obowiązków ucznia, zazwyczaj przynosi potrzebne pomoce do lekcji, zmienia obuwie, dobrze pełni obowiązki dyżurnego, przeważnie stosuje się do zapisów statutu;
  - 2) szanuje tradycje szkoły;
  - 3) stara się dbać o kulturę słowa;
  - 4) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 5) szanuje mienie szkolne, a w przypadku ewentualnego zniszczenia naprawia szkody;
  - 6) niechętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
  - 7) zdarza mu się przeszkadzać na lekcjach;
  - 8) sporadycznie nie usprawiedliwia nieobecności i spóźnia się;
  - 9) zdarzają mu się uchybienia w ubiorze i wyglądzie ;
  - 10) nie uczestniczy w bójkach, ale też nie reaguje na przejawy przemocy, wulgarności;
  - 11) łamie zasady współżycia społecznego, jednak rozumie błędy i stara się je naprawić.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) zaniedbuje obowiązki ucznia (nie przynosi pomocy, zapomina zeszytu, obuwia);
  - 2) nie dba o honor i dobre imię szkoły, nie szanuje jej tradycji;
  - 3) zachowuje się nietaktownie, nie panuje nad emocjami, nie dba o kulturę słowa, bywa wulgarny i niezyczliwy w stosunku do otoczenia;
  - 4) nie zależy mu na bezpieczeństwie i zdrowiu własnym oraz innych osób;

- 5) lekceważy troskę o mienie szkolne, zdarza mu się dokonać drobnego zniszczenia, nie przedstawia szacunku dla innych i ich pracy;
  - 6) nie włącza się w pracę na rzecz klasy i szkoły;
  - 7) przeszkadza na lekcjach i nie reaguje na upomnienia;
  - 8) ma nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia;
  - 9) nie dba o higienę i swój wygląd, niestosownie się ubiera;
  - 10) zdarza mu się uczestniczyć w bójkach, bywa agresywny.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nagminnie lekceważy niektóre obowiązki ucznia;
  - 2) szkodzi dobremu imieniu szkoły;
  - 3) bywa wulgarny, świadomie lekceważy lub znieważa uczniów;
  - 4) świadomie lekceważy lub znieważa pracowników szkoły lub rodziców bądź innych dorosłych ze swojego otoczenia;
  - 5) pali papierosy lub zażywa narkotyki lub pije alkohol albo namawia do tego innych bądź przynosi wyżej wspomniane używki do szkoły;
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne lub publiczne lub indywidualne albo dokonuje kradzieży;
  - 7) odmawia wykonania powierzonych mu zadań na rzecz klasy i szkoły;
  - 8) notorycznie przeszkadza na lekcjach;
  - 9) wagaruje lub ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia;
  - 10) świadomie prowokuje swoim wyglądem, łamiąc podstawowe normy;
  - 11) bywa agresywny lub dokonuje wymuszeń lub świadomie krzywdzi innych;
  - 12) próby poprawy zachowania są krótkotrwałe bądź ich nie ma.
7. W przypadku szczególnie rażącego lub częstego naruszania co najmniej jednego z kryteriów na daną ocenę wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.

8. W przypadku szczególnego wykazywania się ucznia w obrębie co najmniej jednego z kryteriów na daną ocenę wychowawca, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może podnieść uczniowi ocenę.

## § 56

### *EGZAMIN KLASYFIKACYJNY*

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyka, muzyka, technika i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w ust.4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust.8
8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3,4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt.2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel lub nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.



17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.
18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59 ust. 1.
19. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, z uwzględnieniem § 57 ust. 2 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58.

### § 57

#### *WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PROPONOWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ*

1. Do trzech dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń lub rodzic ma prawo złożyć do dyrektora szkoły podanie o ustalenie wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 1) Dyrektor zobowiązuje nauczyciela do powtórnej analizy poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, a następnie ponownego ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych.
  - 2) Dopuszcza się dodatkową kontrolę wiadomości i umiejętności ucznia.
2. Uczeń, jego rodzice lub samorząd uczniowski mogą wystąpić o ponowne rozpatrzenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) Pisemny wniosek składają wyżej wymienieni do dyrektora szkoły najpóźniej trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
  - 2) Wychowawca klasy powtórnie podejmuje dogłębną analizę stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
  - 3) Wychowawca klasy rozpatruje odwołanie od oceny zachowania z udziałem dyrektora szkoły, przedstawiciela rady pedagogicznej, przedstawiciela samorządu klasowego, ucznia i ustala ostateczną roczną ocenę zachowania.

## § 58

### ZGŁASZANIE ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

- b) wychowawca klasy;
  - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - e) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 1b lub w ust.4 pkt 2b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Komisja, o której mowa w ust. 4 pkt 2 , ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1 Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 59 ust 1. Podanie o taki egzamin powinno być złożone do dwóch dni po przeprowadzonym sprawdzianie.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust.9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 4 pkt 2 , sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;
  - 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
12. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 11, stanowią załączniki do arkusza.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.3 pkt 1, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## § 59

### *EGZAMIN POPRAWKOWY*

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć. Podanie o taki egzamin należy złożyć najpóźniej w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 39 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje, w skład komisji, innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obo-

wiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## § 60

### *PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY*

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
4. Począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także oceny roczne z tych zajęć.
7. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem § 71 ust.10.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w gimnazjach otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady

przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.9, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub na religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

## **Rozdział VII**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 61**

##### *PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ*

1. Uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego ma prawo do:
  - 1) posiadania pełnej wiedzy na temat wymagań, kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
  - 2) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 3) poszanowania swojej godności;
  - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osobistego osób trzecich;
  - 6) korzystania z pomocy doraźnej;

- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 8) nietykalności osobistej;
  - 9) bezpiecznych warunków pobytu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym;
  - 10) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
  - 11) reprezentowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w konkursach, przeglądach i zawodach;
  - 12) poszanowania wolności wyznania;
  - 13) uzyskania informacji, z tygodniowym wyprzedzeniem, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
  - 14) odwołania się od oceny z zachowania oraz przedmiotu na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i zasadach oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 15) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach;
  - 2) starannie i systematycznie odrabiać prace domowe, prowadzić zeszyty zgodnie z wymaganiami nauczyciela;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć, przynosić na lekcje wymagane przez nauczyciela podręczniki, przybory i materiały oraz strój i obuwie sportowe;
  - 4) przestrzegać ustalonego przez nauczyciela porządku w czasie zajęć, podporządkowywać się jego poleceniom;
  - 5) przebywać na terenie szkoły tylko w czasie zgodnym z harmonogramem zajęć w danym dniu;
  - 6) w przypadku nieobecności dostarczać usprawiedliwienia od rodziców (opiekunów) w formie pisemnej uzasadniające powód nieobecności w terminie do 7 dni, licząc od ostatniego dnia nieobecności;
  - 7) przestrzegać powszechnie przyjętych zasad higieny;



- 8) uczeń powinien:
- a) zachowywać schludny wygląd, dostosowywać uczesanie i ubiór do warunków szkolnych i do norm przyjętych w naszym środowisku tzn. zabrania się: farbowania włosów, wycinania wzorów we włosach, posiadania fryzur zasłaniających oczy i przeszkadzających w patrzeniu, stosowania makijażu, malowania paznokci jaskrawymi kolorami, tatuowania ciała, noszenia kolczyków w nosie i innych miejscach za wyjątkiem uszu;
  - b) nie nosić strojów wyzywających swoją formą lub niedostatecznie osłaniających ciało (ubiór musi zakrywać brzuch, biust, pośladki i bieliznę);
  - c) nie nosić prowokujących ozdób, napisów i symboli promujących niestosowne, negatywne zachowanie, a także biżuterii mogącej utrudniać funkcjonowanie na zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - d) w sprawach spornych dotyczących wyglądu decyduje dyrektor Zespołu;
- 9) używać i nosić zamienne obuwie o jasnych podeszwach;
- 10) nie przynosić do szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez indywidualnego zezwolenia dyrektora;
- a) w przypadku gdy uczeń narusza zasady dotyczące telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, zobowiązany jest do oddania ich w depozyt;
  - b) po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub prawni opiekunowie ucznia do sekretariatu;
- 11) właściwie, kulturalnie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, wykonywać ich polecenia, okazywać wszystkim szacunek;
- 12) dbać o honor i tradycje szkolne, o piękno mowy ojczystej;
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;
- 14) informować nauczycieli o zagrożeniach, o przejawach brutalności, wulgarności i nieuczciwości;
- 15) wystrzegać się nałogów;
- 16) przestrzegać wewnątrzszkolnych przepisów;
- 17) dbać o wspólne dobro, ład i porządek;

- 18) zachowywać w sprawach spornych tryb określony w niniejszym statucie.
3. Zabrania się przebywania na terenie szkolnym poza godzinami zajęć organizowanych przez szkołę oraz bez opieki nauczyciela.
  4. Za celowo wyrządzone szkody materialne na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem całkowitą odpowiedzialność ponosi ich sprawca.

## § 62

### *NAGRODY I KARY*

1. Uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 2) wzorową postawę;
  - 3) wybitne osiągnięcia;
  - 4) dzielność i odwagę;
  - 5) wzorową frekwencję.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy oddziału, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców - po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom uznania;
  - 4) list pochwalny do rodziców ucznia;
  - 5) nagrody rzeczowe.
4. Nagrody finansowane są z budżetu Zespołu oraz przez Radę Rodziców w miarę posiadanych środków finansowych.
5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy wobec oddziału;
  - 2) nagana wychowawcy wobec oddziału;
  - 3) upomnienie dyrektora;
  - 4) nagana dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
  - 5) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 6) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 7) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału Zespołu Szkolno-Przedszkolnego;
  - 8) przeniesienie do innej szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Karę wymienioną w ust. 6 pkt 1, 2, 5 i 6 nakłada nauczyciel wychowawca.
  8. Karę wymienioną w ust. 6 pkt 3 i 4 nakłada dyrektor.
  9. Karę wymienioną w ust. 6 pkt 7 i 8 nakłada rada pedagogiczna.
  10. Od każdej wymienionej kary i nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem samorządu, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie do 7 dni.
  11. W razie potrzeby dyrektor powołuje komisję do zbadania sprawy w terminie do 7 dni od dnia złożenia odwołania. Komisję tworzą: dyrektor, wychowawca oddziału i przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
  12. Od decyzji komisji przysługuje rodzicom ucznia odwołanie się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
  13. Ustala się następujące przypadki, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę zobowiązującą dyrektora do skierowania wniosku do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły:
    - 1) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
    - 2) dopuszczanie się kradzieży;
    - 3) wchodzenie w kolizję z prawem;
    - 4) demoralizowanie innych uczniów;

- 5) permanentne i rażące naruszanie postanowień Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
14. Przeniesienie ucznia do innej szkoły musi być poprzedzone następującymi czynnościami:
- 1) wyczerpaniem wszystkich możliwości karania;
  - 2) podjęciem odpowiedniej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 3) uzyskaniem zgody Kuratora Oświaty na przeniesienie;
  - 4) uzyskaniem zgody dyrektora szkoły, do której uczeń ma być przeniesiony;
  - 5) przeprowadzeniem rozmowy z rodzicem lub opiekunem ucznia.
15. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść skargę w formie pisemnej, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie jednego tygodnia od daty zdarzenia.
16. Skarga powinna być wniesiona do wychowawcy klasy lub dyrektora Zespołu – w przypadku, jeśli wychowawca jest stroną w sporze lub jego działania w materii sporu nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.

## **Rozdział VIII**

### **Przedszkole Publiczne**

#### **§ 63**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2, jest zadaniem organu prowadzącego.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Wieprz.
8. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
10. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

#### § 64

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Podczas letniej przerwy wakacyjnej Przedszkole może pełnić dyżur zgodnie z ustaleniami organu prowadzącego.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.45 do 15.45.
3. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 7.45 do 12.45.
4. Dzieci 6-letnie są objęte bezpłatnym pobytem poza podstawą programową.
5. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 3, ustala organ prowadzący.
6. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który uwzględnia:
  - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
  - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;

- 4) oczekiwania rodziców.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele pełniący funkcje wychowawcy ustalają dla Przedszkola szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lat- około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- około 30 minut.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 65

1. Na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu, zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych można organizować indywidualne nauczanie i wychowanie.
4. Zasady prowadzenia indywidualnego nauczania regulują odrębne przepisy.

5. Dziecko za pisemną zgodą rodziców/ prawnych opiekunów może brać udział w zajęciach religii, które są uwzględnione w ramowym rozkładzie dnia. Zajęcia religii są organizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 66

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji zdrowia.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu, a także w czasie zajęć poza nim:
  - 1) rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków- koszty ubezpieczenia pokrywają na początku każdego roku szkolnego;
  - 2) Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i wartościowe rzeczy przynoszone przez dziecko do Przedszkola;
  - 3) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
  - 4) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub (w uzasadnionych przypadkach) osoby pełnoletniej do tego wyznaczonej przez Dyrektora;
  - 5) nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;
  - 6) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 7) sprzęt, z którego korzystają dzieci, musi być sprawny i bezpieczny;
  - 8) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalni lub pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
  - 9) do Przedszkola należy przyprowadzać dzieci zdrowe- dzieci zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi;
  - 10) w Przedszkolu nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich ani nie podaje farmaceutyków;

- 11) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o jego stanie, a rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola;
  - 12) w sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców/prawnych opiekunów;
  - 13) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników placówki bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 14) zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie wycieczek zawiera regulamin wycieczek.
3. W zakresie zasad promocji zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzami o różnych specjalnościach;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę osobistą;
  - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań służących dbaniu o zdrowie przez dzieci.

## § 67

### *ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA*

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do Przedszkola najwcześniej o 6.45, a odbierane najpóźniej o godzinie 15.45.
2. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby dorosłe upoważnione przez nich na piśmie. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica/prawnego opiekuna. Upoważnienie przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
3. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione.



4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka, np. wskazuje na spożycie alkoholu, środków odurzających lub jest zachowaniem agresywnym. W takim przypadku nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor lub jego zastępca.
5. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice/ prawni opiekunowie lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel o nieodebraniu dziecka zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione po upływie czasu, o którym mowa w ust.7 oraz niemożnością skontaktowania się z nimi, Dyrektor lub nauczyciel podejmuje decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **§ 68**

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
  - 1) zebrań z wychowawcami i nauczycielami;
  - 2) zebrań otwartych;
  - 3) indywidualnych kontaktów z wychowawcami i nauczycielami;
  - 4) kontaktów telefonicznych.

3. Kontakty z rodzicami odbywają się według potrzeb.

## § 69

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) kontrolowanie sali, terenu, sprzętu, pomocy i innych narzędzi każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć;
  - 4) zwracanie uwagi na okoliczności mogące doprowadzić do nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
  - 5) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci i natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dziecka;
  - 6) zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócenie się do nich o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomienie Dyrektora lub pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
  - 8) powiadomienie Dyrektora oraz rodziców/ prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych, niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, itp.).

## § 70

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców/prawnych opiekunów o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców/prawnych opiekunów o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców/prawnych opiekunów do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci oraz pomoc w organizowaniu wycieczek;
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) wywieszanie prac plastycznych dzieci na wystawie dla rodziców.

## § 71

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
  - 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) organizowanie i prowadzenie procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej;
  - 3) szanowanie godności dziecka; respektowanie i gwarantowanie prawa zawartego w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka;
  - 4) tworzenie bezpiecznego otoczenia i uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka;
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecka;
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz zdrowotną;

- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 9) wzbogacanie bazy materialnej Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne oraz wykazywanie troski o estetykę pomieszczeń;
  - 10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 11) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci;
  - 12) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
2. Do zadań nauczyciela należy także:
- 1) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
  - 2) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 3) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
  - 4) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel powinien planować własny rozwój zawodowy- systematycznie podnosić swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia.

## § 72

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną należy:
  - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
  - 3) opracowanie opinii o dziecku na prośbę rodzica.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
  - 1) kształtuje nawyki i zachowania dbania o własne zdrowie i sprawność ruchową;
  - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;

- 3) organizuje zajęcia dydaktyczne dotyczące zdrowych nawyków żywieniowych;
- 4) kształtuje nawyki związane z przestrzeganiem zasad higieny.

### § 73

1. Współdziałanie z rodzicami/ prawnymi opiekunami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do:
  - 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielami;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowaniu o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie zdrowego dziecka - bez objawów nieżyty górnych dróg oddechowych (katar, kaszel);
  - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
  - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie z §5 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
  - 10) respektowanie czasu pracy Przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostaną obciążeni rodzice/prawni opiekunowie.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;

- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) ochrony danych osobowych;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
- 6) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
- 7) aktywnego włączania się w życie Przedszkola;
- 8) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci;
- 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoich przedstawicieli.

## § 74

### 1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z jego rozwojem psychofizycznym;
- 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) poszanowania jego godności osobistej;
- 4) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 7) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 8) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
- 9) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie gotowości szkolnej;

- 10) przygotowania do samodzielnego życia;
- 11) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;
- 12) poznawania rzeczywistości przyrodniczej, społeczno- kulturowej i technicznej;
- 13) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 14) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 15) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego „ja”;
- 16) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
- 17) wprowadzania w kulturę bycia;
- 18) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych;
- 19) do snu i wypoczynku.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) szanowanie odrębności każdego kolegi, koleżanki;
- 3) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
- 4) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
- 6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
- 7) kulturalne zwracanie się do innych- używanie form grzecznościowych;
- 8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
- 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
- 10) pomaganie słabszym kolegom;
- 11) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w niżej określonych przypadkach:
  - 1) gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu innych dzieci;
  - 2) w przypadku, gdy rodzice/prawni opiekunowie nie zgłoszą Dyrektorowi dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu (powyżej dwóch tygodni);
  - 3) gdy rodzice nie uiszczają naliczonych opłat za wyżywienie i za pobyt dziecka w przedszkolu.

## § 75

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Opłaty za wyżywienie dziecka obliczane są na podstawie deklaracji rodziców/prawnych opiekunów.
4. Przedszkole może zwolnić rodziców/prawnych opiekunów z opłaty za niekorzystanie przez dziecko z posiłku/ów w wypadku choroby lub nieobecności dziecka w Przedszkolu, ale tylko w przypadku wcześniejszego zgłoszenia tego faktu w placówce.
5. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do uiszczania opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu poza podstawą programową zgodnie z podpisaną deklaracją.
6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do regulowania opłat za wyżywienie dziecka z góry w terminie do 15 dnia każdego miesiąca oraz pobyt dziecka poza podstawą programową w przedszkolu z dołu do 15 dnia miesiąca z wyjątkiem: grudnia, czerwca, gdzie termin ustala Dyrektor, o czym informuje wcześniej rodziców za pośrednictwem intendenta.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do wpłaty na podany przez Przedszkole numer konta.
8. Rodzice/prawni opiekunowie mogą starać się o dofinansowanie wyżywienia z GOPS-u.



## **Rozdział IX**

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

#### **§ 76**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

## **Rozdział X**

(uchylony)

#### **§ 77**

(uchylony)

#### **§ 78**

(uchylony)

#### **§ 79**

(uchylony)

## **Rozdział XI**

### **Organizacja kształcenia na odległość**

#### **§ 80**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Zespołu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”, w szczególności:
  - 1) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Zespołu w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
  - 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 5) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustale-

nia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, 1818 i 2197);

- 6) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań Zespołu;
- 7) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 8) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 9) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem:
  - a) materiałów udostępnionych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl),
  - b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
  - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - d) innych niż wymienione w lit. a–c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
- 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem; w szczególności dziennika elektronicznego, platformy Discord, G Suite, e-maili oraz telefonicznie.
- 4) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

3. Nauczyciele prowadzą dokumentację procesu nauczania zgodnie z obowiązującymi w Zespole przepisami. Dyrektor szkoły na bieżąco monitoruje przebieg kształcenia na odległość w szkole, w tym zakresie ściśle współpracuje z nauczycielami.

## § 81

1. W procesie kształcenia na odległość w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nidku stosuje się dwie podstawowe formy:
  - 1) zajęcia online – polegające na kontakcie nauczyciel – uczeń w czasie rzeczywistym z natychmiastowym przepływem informacji poprzez komunikator Discord bądź platformę G Suite. Zajęcia online na platformie G Suite prowadzone są w formie videolekcji poprzez google meet. W przypadku lekcji prowadzonej na platformie Discord na kanale głosowym, bądź platformie G Suite poprzez kontakt video nauczyciel ustala z oddziałem klasowym formę i zakres czasowy kontaktu z uczniami.
  - 2) zajęcia zdalne – polegające na udostępnianiu przez nauczyciela materiałów edukacyjnych, które uczeń wykonuje w określonym przez nauczyciela czasie (min. poprzez dziennik elektroniczny, platformę Discord, platformę G Suite - w formie tekstowej poprzez google classroom, e-mail).
2. Kształcenie na odległość nie jest tożsame z nauką w systemie klasowo – szkolnym.

## § 82

1. Nauczyciel, uwzględniając na prowadzonej jednostce lekcyjnej zaplanowany przez siebie temat, dostosowuje podział czasu pracy z uczniami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
2. Nauczyciel ustala uczniom czas na odesłanie wykonanego ćwiczenia bądź polecenia on-line z wykorzystaniem środków komunikacji, wybranej platformy, aplikacji lub innych - uwzględniając indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów oraz uwarunkowania technologiczne posiadanych przez nich narzędzi elektronicznych.
3. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów zostaje ustalony z dostosowaniem do przepisów BHP i możliwości technologicznych, a następnie przedstawiony rodzicom i uczniom.

4. Harmonogram zajęć zdalnych oparty jest na dotychczasowym podziale godzin oddziałów klasowych.
5. W przypadku oddziałów przedszkolnych nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców przez utworzonego maila grupowego o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
6. W przypadku kształcenia specjalnego nauczyciele i specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
7. Dyrektor wyznacza nauczycieli do pomocy uczniom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w kształceniu na odległość.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna dla uczniów i rodziców w okresie kształcenia na odległość organizowana jest przez Dyrektora we współpracy z pedagogiem szkolnym i nauczycielami a zwłaszcza z wychowawcami.

## § 82

### *SPOSÓB MONITOROWANIA POSTĘPÓW I FREKWENCJI UCZNIÓW*

1. Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce i uzyskanych przez niego ocenach odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Oceny cząstkowe z poszczególnych przedmiotów wystawiane są wg obowiązujących zasad i procedur podczas kształcenia na odległość.
2. Nauczyciele monitorują postępy uczniów i sprawdzają ich wiedzę oraz umiejętności a także postępy w nauce według następujących wytycznych :
  - 1) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę oceny pracy ucznia;
  - 2) ocenianiu podlegają wybrane przez nauczyciela czynności w tym wykonane przez uczniów: prace, zdjęcia prac, wypracowania, opracowania, referaty, prowadzenie notatek, rozwiązywanie zadań, zadania domowe, prezentacje, projekty, informacje zwrotne wykonane na zlecenie przez nauczyciela polecenia, działania, prace praktyczne, etiudy filmowe, quizy, itp. i przesłane do nauczyciela w wyznaczonym terminie drogą on-line;
  - 3) ocenianiu może podlegać aktywność i zaangażowanie uczniów wykazywana podczas lekcji on-line.

3. Nauczyciele monitorują frekwencję uczniów rejestrując ją w dzienniku elektronicznym. Obecność ucznia na zajęciach rejestrowana jest oznaczeniem „kzo”, zaś nieobecność „zn”. Rodzic zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności.

### § 83

#### *WARUNKI I SPOSÓB PRZEPROWADZENIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO, POPRAWKOWEGO I SPRAWDZIANU WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ WARUNKI I SPOSÓB USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA W PRZYPADKU WNIESIENIA ZASTRZEŻENIA DO TRYBU USTALENIA TEJ OCENY*

1. Egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe przeprowadza się w sytuacjach określonych w dotychczas obowiązujących aktach prawnych (art. 44k ust.1 ustawy o systemie oświaty).
2. W okresie realizacji kształcenia na odległość ustala się następujące rozwiązania proceduralne:
  - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na wniosek rodzica. Wniosek powinien być przesłany drogą e-mailową na skrzynkę podawczą szkoły: adres e-mail: sekretariat@zspnidek.wieprz.pl;
  - 2) Dyrektor szkoły w korespondencji elektronicznej: (e-dziennik) z rodzicem oraz z nauczycielem uzgadnia datę i godzinę egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) Nauczyciel przygotowuje informację na temat zakresu treści programowych, jakich dotyczy egzamin i przesyła drogą elektroniczną rodzicom i uczniowi oraz do wiadomości dyrektora szkoły;
  - 4) Egzamin przeprowadzany jest przy wykorzystaniu komunikatora umożliwiającego wideokonferencje (np. Discord, Skype) co pozwoli potwierdzić samodzielność pracy ucznia;
  - 5) W przypadku uczniów nie posiadających narzędzi informatycznych i dostępu do sieci, w sytuacjach szczególnych egzamin przeprowadzony może odbyć się na terenie szkoły po wcześniejszym ustaleniu wszelkich środków bezpieczeństwa rekomendowanych przez służby epidemiologiczne;
  - 6) W przypadku braku możliwości przystąpienia do egzaminu ze względu na stan zdrowia rodzic w imieniu swojego dziecka informuje o tym dyrektora szkoły, przesyłając skan zaświadczenia lekarskiego pod wskazany adres mailowy szkoły;
  - 7) Dyrektor szkoły uzgadnia dodatkowy termin egzaminu zgodnie z obowiązującymi przepisami, o którym skutecznie powiadamia rodziców ucznia wychowawca klasy;

- 8) Zadania rozwiązywane elektronicznie drukuje się i stanowią one załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 9) Procedury przeprowadzania egzaminów poprawkowych są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego;
- 10) W przypadku zastrzeżenia rodziców co do zgodności z prawem i procedurą wystawiania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub oceny klasyfikacyjnej zachowania, rodzic lub uczeń ma prawo w ciągu dwóch dni od klasyfikacji w formie elektronicznej zgłosić swoje zastrzeżenia;
- 11) Dyrektor sprawdza, czy ocena została wystawiona zgodnie z prawem (trybem ustalania oceny), a w przypadku stwierdzenia naruszeń formalnych, powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności w celu ustalenia właściwej oceny z zajęć edukacyjnych.
- 12) procedury przeprowadzania ww. sprawdzianu wiadomości i umiejętności są analogiczne do egzaminu klasyfikacyjnego.
- 13) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń co do oceny zachowania, powołana komisja ustala właściwą ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## **Rozdział XII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 84**

##### *CEREMONIAŁ SZKOLNY*

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem młodzieży z okazji świąt narodowych oraz ważnych wydarzeń w życiu Zespołu.
2. W skład uroczystości tworzących ceremoniał szkolny wchodzi:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 4) obchody świąt narodowych;

3. Podczas uroczystości szkolnych uczniowie występują w strojach galowych:
  - 1) uczniowie: biała koszula, ciemne, długie spodnie;
  - 2) uczennice: biała klasyczna bluzka, granatowa lub czarna spódnica/sukienka co najmniej do pół uda lub eleganckie spodnie w tych samych kolorach.
4. Najważniejszymi symbolami Zespołu przyjętymi do ceremoniału szkolnego są:
  - 1) godło;
  - 2) flaga narodowa;
  - 3) hymn – Mazurek Dąbrowskiego;
  - 4) sztandar szkoły.
5. Hymn państwowy wykonuje się w czasie uroczystości szkolnych i świąt narodowych. Hymn powinien być śpiewany przez wszystkich zgromadzonych na uroczystości. Podczas wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza.
6. W święta państwowe budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi.
7. Sztandar szkoły wprowadzany jest na uroczystości wynikające z ceremoniału szkolnego.
8. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy.
9. Poczet sztandarowy tworzą:
  - 1) chorąży – uczeń ze starszej klasy;
  - 2) asysta- dwie uczennice ze starszej klasy.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun Samorządu Uczniowskiego.
11. Poczet sztandarowy występuje w strojach galowych oraz szarfach w barwach narodowych, założonych na prawe ramię i wiązane pod lewym, kolorem białym do góry.

## § 85

1. Zespół używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



3. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje jednolity tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Zespołu.