

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. MARII**  
**KONOPNICKIEJ**  
**W PIASECZNI**

## Preambuła

- **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);**
- **Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);**
- **Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);**
- **Konwencji o prawach dziecka z dnia 20 listopada 1989 r. w Nowym Jorku (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);**
- **Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 z późn. zm.);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603);**
- **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);**
- **Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591);**

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 9 kwietnia 2002r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki (Dz. U. 2002 nr 56 poz. 506 z póź. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1596);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1627);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. 1578);

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 8 sierpnia 2017 r. roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2017 r. poz. 1546);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017r., poz. 703)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
- Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j.: DzU z 2005 r. nr 105, poz. 908, z późn. zm. Art. 43 ust. 1)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
- Rozporządzenie MEN z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018r., poz. 1675)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii.
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**
- **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.**

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1 Definicje

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Piasecznie;
  - 2) Oddziale przedszkolnym- należy przez to rozumieć oddział dla dzieci 3, 4 i 5 letnich i oddział przedszkolny realizujący roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej;
  - 3) Statucie – należy przez to rozumieć statut szkoły;
  - 4) Ustawie – należy przez to rozumieć:  
Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59),  
Ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)”;
  - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie;
  - 6) Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
  - 7) Uczniach, rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 8) Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
  - 9) Nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie;
  - 10) Organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Gminę Ludwin;
  - 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów - jest Kurator Oświaty.

## **§ 2**

### **Podstawowe informacje**

1. Nazwa szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Piasecznie.
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Piasecznie jest budynek położony w miejscowości Piaseczno 37, 21-075 Ludwin
3. Szkoła Podstawowa w Piasecznie, zwana dalej Szkołą, jest publiczną, ośmioletnią szkołą dla dzieci.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Ludwin z siedzibą w Ludwinie, zwana dalej Organem Prowadzącym.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Lublinie, zwany dalej Organem Nadzoru Pedagogicznego.
6. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.

## **§ 3**

1. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Piasecznie jest jednostką budżetową.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Szkoła może posługiwać się skrótem nazwy, który brzmi Szkoła Podstawowa w Piasecznie.
4. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej, nadany w dniu 14 października 2010 roku oraz ceremoniał szkoły.
5. Sztandar używany jest podczas apeli organizowanych z okazji uroczystości szkolnych, państwowych, patriotyczno-religijnych.
6. Sztandar szkoły reprezentuje szkołę na zaproszenie innych instytucji..
7. Sztandar szkoły jest przechowywany w gablocie obok tablicy pamiątkowej Patrona.
8. Opiekę sprawuje Samorząd Uczniowski.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Szkoła używa dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne w formie elektronicznej.
  - 1) Prowadzenie dziennika elektronicznego stanowi odrębny dokument.

## **§ 4**

1. Cykl kształcenia w Szkole Podstawowej zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania trwa osiem lat.
2. Edukacja szkolna przebiega w dwóch etapach, dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:
  - 1) etap I: klasy I – III (kształcenie wczesnoszkolne),

- 2) etap II: klasy IV – VIII (kształcenie przedmiotowe).
3. Nauka w szkole jest nieodpłatna.
4. Uzyskane świadectwo ukończenia szkoły podstawowej uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do 4-letniego liceum ogólnokształcącego, 5-letniego technikum, szkoły branżowej lub 3-letniej szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
5. W szkole mogą być tworzone zespoły wyrównawcze, terapeutyczne, integracyjne i inne, których funkcjonowanie określają oddzielne przepisy.
6. Szkoła prowadzi Oddziały Przedszkolne dla dzieci 3-, 4-letnich i 5-, 6-letnich.
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę.
8. W szkole prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w świetlicy dla uczniów dojeżdżających lub uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców.
9. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji i Nauki w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

#### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania, wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka ONZ, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela oraz przepisy uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkoła realizuje następujące cele:
  - 1) W zakresie dydaktyki:
    - a) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisania i czytania ze zrozumieniem,
    - b) poznawanie wymaganych pojęć i zdobywanie rzetelnej wiedzy na poziomie umożliwiającym co najmniej kontynuację nauki na następnym etapie kształcenia,
    - c) dochodzenie do rozumienia cenniejszego od pamięciowego opanowania przekazywanych treści,

- d) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych, przestrzennych itp.,
  - e) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - f) przekazywanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - g) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - h) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej, postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej.
- 2) W zakresie nabywania umiejętności:
- a) planowanie, organizowanie i ocenianie własnej nauki, przyjmowanie za nią coraz większej odpowiedzialności,
  - b) skuteczne porozumiewanie się w różnych sytuacjach, prezentacje własnego punktu widzenia i uwzględnianie poglądów innych ludzi,
  - c) poprawne posługiwanie się językiem ojczystym, przygotowanie do publicznych wystąpień,
  - d) efektywne współdziałanie w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich,
  - e) podejmowanie indywidualnych i grupowych decyzji, skuteczne działanie na gruncie obowiązujących norm,
  - f) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy, poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł oraz efektywne posługiwanie się technologią informacyjną,
  - g) odnoszenie do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenie potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - h) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań.
- 3) W zakresie wychowania:
- a) stwarzanie warunków wszechstronnego rozwoju osobowego w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, moralnym, estetycznym, duchowym,
  - b) przygotowanie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości,
  - c) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,



- d) przygotowanie do pełnienia określonych ról w społeczeństwie i do życia we współczesnym świecie,
  - e) przekazywanie uczniom umiejętności i nawyków świadomego korzystania z dorobku kultury narodowej oraz europejskiej, ze szczególnym uwzględnieniem umiejętności poruszania się w bogatym świecie ofert medialnych,
  - f) utrzymywanie tradycji szkolnej oraz kształtowanie postaw patriotycznych,
  - g) promowanie wychowania zdrowotnego i ekologicznego poprzez działalność organizacji szkolnych oraz systematyczną pracę wychowawczą,
  - h) przywiązywanie szczególnej wagi do kwestii pomocy tym uczniom i ich rodzinom, które dotknięte są problemami związanymi z ubóstwem materialnym, wyjazdem rodziców za granicę (eurosieroctwo), a także trudnościami związanymi z szeroko rozumianym niedostosowaniem społecznym oraz uwrażliwiania wychowanków na problem biedy,
  - i) nauczyciele umożliwiają uczniom odmawianie modlitwy przed rozpoczęciem i po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu.
- 4) W zakresie profilaktyki:
- a) kształtowanie umiejętności porozumiewania się i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi,
  - b) wykształcenie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - c) uczenie zwyczajów, obyczajów, właściwych zachowań w środowisku rodzinnym, szkole i wobec obcych,
  - d) budowanie pozytywnego obrazu samego siebie, wspieranie oddziaływań rodziny,
  - e) wdrażanie uczniów do samodzielności w dążeniu do dobra indywidualnego i społecznego,
  - f) wyposażenie w umiejętność przewidywania zagrożeń, unikania ich, radzenia sobie z trudną sytuacją,
  - g) stwarzanie możliwości do doskonalenia się.
- 5) W zakresie opieki:
- a) eliminowanie oraz przeciwdziałanie powstawaniu zjawisk patologicznych oraz związanych z tym problemów,
  - b) stworzenie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy dla uczniów i pracowników szkoły,

- c) udzielanie jak największej pomocy materialnej i opiekuńczej dzieciom, będącym w trudnej sytuacji,
- d) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego przez uczniów,
- e) utrzymywanie stałej współpracy z domem rodzinnym uczniów oraz instytucjami wspierającymi ucznia,
- f) dążenie do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- g) eliminowanie wad postawy poprzez zajęcia wychowania fizycznego, sport, gimnastykę korekcyjną,
- h) szkoła zapewnia i umożliwia uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie:
  - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - odpowiednie warunki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - realizację programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej, oraz opracowanie indywidualnego programu nauczania dla uczniów niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym (począwszy od roku szkolnego 2012/2013),
  - integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

Uczniowie niepełnosprawni to osoby niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

6) W zakresie edukacji patriotycznej:

- a) kształtowanie u uczniów poczucia przynależności do społeczności szkolnej, środowiska lokalnego, regionu, kraju,
- b) kształtowanie poczucia świadomości, że Ojczyzna stanowi wielką wartość w życiu każdego człowieka,
- c) rozwijanie poszanowania dla symboli narodowych (godło, flaga, hymn państwowy) jako wartości służących zespoleniu uczniów z całością życia narodu,
- d) rozwijanie poszanowania postaw prospołecznych i dobra wspólnego,
- e) kształtowanie szacunku dla małej i dużej Ojczyzny,

- f) przekazywanie uczniom wartości powszechnie uznanych i akceptowanych przez społeczeństwo poprzez organizowanie i udział w uroczystościach świąt narodowych.

## § 6

Szkoła realizuje następujące zadania:

- 1) szkoła zapewnia naukę uczniom zamieszkałym w obwodzie szkoły, określonym przez organ prowadzący oraz spoza obwodu – na prośbę rodziców,
- 2) szkoła organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów),
- 3) szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
- 4) szkoła udziela uczniom pomocy pedagogicznej. Jeżeli rodzice dziecka, u którego występuje upośledzenie nie wyrażają zgody na umieszczenie w ośrodku szkolno-wychowawczym, szkoła umożliwia ukończenie szkoły podstawowej poprzez realizację programu szkoły specjalnej, szkoła umożliwia pobieranie nauki przez dzieci niepełnosprawne, niedostosowane i zagrożone niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami,
- 5) szkoła prowadzi w miarę potrzeby nauczanie indywidualne, realizuje program szkoły ogólnodostępnej i dostosowuje go do możliwości ucznia określonych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- 6) indywidualne nauczanie i wychowanie w klasach I – III powierza się jednemu nauczycielowi, a w klasach IV – VIII kilku nauczycielom,
- 7) w miarę potrzeb szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne, socjoterapeutyczne i logopedyczne.
- 8) szkoła prowadzi zajęcia z doradztwa zawodowego,
- 9) szkoła może tworzyć oddziały integracyjne, jeżeli liczba uczniów z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej w klasie wynosi minimum 3 uczniów,
- 10) szkoła udziela uczniom pomocy psychologicznej na podstawie wywiadu środowiskowego; w przypadku naruszenia praw dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów, szkoła współpracuje z właściwym wydziałem Sądu Rejonowego,
- 11) szkoła opracowuje własny program wychowawczo-profilaktyczny, zgodny z podstawą programową,
- 12) szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku przedszkolnym, tj. 3 - 6 lat,
- 13) zasady organizacyjno-porządkowe w zakresie dyżurów nauczycieli nad uczniami w czasie zajęć poza terenem zawarte są w regulaminie, stanowiącym załącznik,

- 14) szkoła zapewnia uczniom swobodny dostęp do Internetu z zabezpieczeniem dostępu do programów i treści, które stanowią zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów,
- 15) szkoła sprawuje opiekę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
  - a) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - b) podczas przerw – nauczyciel dyżurujący,
  - c) podczas zajęć świetlicowych – nauczyciel prowadzący zajęcia na terenie szkoły,
  - d) podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły oraz zajęć nadobowiązkowych – opiekę sprawuje nauczyciel organizujący daną formę zajęć.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ PRZEZ SZKOŁĘ**

##### **§ 7**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dziecka.

##### **§ 8**

1. Sposoby realizacji celów i zadań szkoły są określone przez:
  - 1) Szkolny zestaw programów nauczania.
    - a) Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
    - b) Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.
    - c) Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola lub szkoły program wychowania przedszkolnego lub program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

- d) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym, szkole podstawowej, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania.
  - e) Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego lub programy nauczania stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub zestaw programów nauczania.
  - f) Nauczyciele sporządzają plany pracy na cały cykl edukacyjny.
  - g) Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego i szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego i podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego.
  - h) Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.
- 2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.
  - 3) Zadania zespołów nauczycielskich.
  - 4) Integrację wiedzy nauczanej w:
    - a) kształceniu zintegrowanym w klasach I–III,
    - b) blokach przedmiotowych.
  - 5) Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć sportowych i terapeutycznych.
  - 6) Prowadzenie lekcji religii lub etyki.
  - 7) Pracę pedagoga szkolnego, wspomaganą badaniami i zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracą z sądem rodzinnym, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **§ 9**

- 1. Organami szkoły podstawowej są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,

- 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
  3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

## **§ 10**

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami 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 szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
  - 10) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w szkole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.



7. Dyrektor szkoły lub placówki może zawiesić zajęcia ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, która może zagrażać zdrowiu uczniów, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i na podstawie pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego. Może zawiesić wszystkie zajęcia lub poszczególne, również dla grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły lub placówki.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki zgodnie z przyjętymi regulaminami wewnątrzszkolnymi.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. W ciągu roku szkolnego organizowane są następujące zebrania plenarne Rady Pedagogicznej: organizacyjne, klasyfikacyjne, klasyfikacyjno-promocyjne, analityczne (podsumowujące pracę szkoły), szkoleniowe, nadzwyczajne.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) przygotowanie projektu Statutu Szkoły bądź projektu jego zmian oraz jego zatwierdzenie  
i uchwalenie po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski,

- 2) zatwierdzenie Programu Szkoły,
  - 3) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promowania uczniów zgodnie z ocenianiem wewnątrzszkolnym,
  - 4) ustalanie szczegółowych kryteriów oceniania zachowania uczniów oraz trybu odwoławczego od tych ocen,
  - 5) wyrażanie zgody na egzaminy klasyfikacyjne,
  - 6) wyrażanie zgody (jeden raz w ciągu etapu edukacyjnego) na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych,
  - 7) w wyjątkowych wypadkach – wyrażanie zgody na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych,
  - 8) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania,
  - 9) ustalanie warunków i zasad przyznawania wyróżnień uczniom,
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 11) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
  - 12) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
  - 3) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w Szkole,
  - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 6) kryteria przyznawanych dodatków motywacyjnych.
9. Dyrektor Szkoły ma obowiązek zawiesić i uchylić uchwałę lub inne postanowienie Rady, jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi Szkoły oraz zawiadomić o tym fakcie Organ Prowadzący.

10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania informacji, danych osobowych i spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki. Zobowiązane są również – pod groźbą odpowiedzialności – do wykorzystywania przedmiotowych informacji i danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
11. Szczegółowe prawa i obowiązki określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykle większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

## **§ 12**

### **Zespoły nauczycielskie**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.
2. Zadaniem zespołu nauczycielskiego jest:
  - 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikacja w miarę potrzeb,
  - 2) opiniowanie przygotowanych programów autorskich, innowacyjnych oraz eksperymentalnych programów nauczania,
  - 3) tworzenie spójnych planów nauczania dla danego oddziału,
  - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania w zespole klasowym, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru podręczników,
  - 5) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych z uwzględnieniem podziału na poszczególne oceny,
  - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego (zespoły samokształceniowe) oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
  - 8) analizowanie wyników klasyfikowania i promowania uczniów w danym oddziale,
  - 9) analizowanie opinii i orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno – pedagogiczne i przekazanych szkole przez rodziców uczniów,
  - 10) ustalanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przedstawianie dyrektorowi propozycji w tym zakresie ,

- 11) współpraca z rodzicami uczniów w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 12) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.
3. Pracą zespołu nauczycielskiego kieruje powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu przewodniczący zespołu.
4. Cele i zadania zespołu nauczycielskiego określa szczegółowo plan pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem zagadnień z ust. 2.
5. W celu wymiany doświadczeń oraz monitorowania pracy szkoły mogą być tworzone następujące zespoły przedmiotowe:
  - 1) zespół nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół nauczycieli klas IV-VIII
6. Pracą zespołu kieruje wybrany przez nauczycieli przewodniczący zespołu, którego zadaniem jest:
  - 1) organizacja pracy zespołu na co dzień,
  - 2) wyznaczanie terminów spotkań,
  - 3) przydzielanie zadań i egzekwowanie ich wykonania,
  - 4) motywowanie zespołu do pracy,
  - 5) bycie przykładem dla nauczycieli.
7. Zespoły pracują w oparciu o założenia zawarte w planie pracy szkoły.
8. Spotkania zespołów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 3 odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym. W razie potrzeb zespoły dokumentują swoje zebrania.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 3 z początkiem roku szkolnego, jednak nie później niż do połowy września, opracowują założenia do pracy na dany rok i zapoznają z nimi radę pedagogiczną.
10. Po zakończonych zajęciach w danym roku szkolnym zespoły, o których mowa w ust. 3 na radzie podsumowującej rok szkolny przedstawiają wnioski do dalszej pracy.

### **§ 13**

#### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) uczniów poszczególnych oddziałów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi członkowie Rad Oddziałowych, wybierani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i typ pracy Rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rad Oddziałowych i Rady Rodziców Szkoły.
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy aktywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz do wojewódzkiej rady oświatowej w szczególności w sprawach organizacji zajęć (dodatkowe zajęcia edukacyjne) oraz zajęć, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  - 1) Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## § 14 Samorząd Uczniowski

1. Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:
  - 1) reprezentuje interesy uczniów w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 2) reprezentuje interesy uczniów w zakresie form i metod sprawdzania wiedzy i umiejętności przy zachowaniu następujących zasad:
    - a) trzy sprawdziany w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż 1 dziennie,
    - b) co najmniej tygodniowe uprzedzenie o zamiarze przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego.
2. Przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego wszechstronny rozwój i zaspokajanie własnych zainteresowań,
  - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 6) prawo opiniowania ocenianych nauczycieli,
  - 7) prawo do jawnej i umotywowanej oceny przez nauczycieli,
  - 8) prawo do uczestniczenia przedstawicieli samorządu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części poświęconej sprawom uczniowskim.
3. Opracowuje Regulamin swojej działalności i przedstawia go do zatwierdzenia społeczności uczniowskiej.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego określa formę pracy samorządu oraz tryb i zasady wyboru organów, które są reprezentantami ogółu uczniów i stanowi załącznik do Statutu.
5. Organem samorządu na poziomie klasy jest samorząd klasowy, który tworzą przewodniczący, jego zastępca, skarbnik i sekretarz.

6. Reprezentantem całej społeczności uczniowskiej jest Rada Samorządu, w skład której wchodzi przedstawiciele wszystkich uczniów wybieranych w głosowaniu powszechnym, tajnym i bezpośrednim.
7. Szczegółowe zasady wyborów określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 15**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w zakresie wychowania i kształcenia uczniów.
3. W celu zapewnienia rodzicom prawa i możliwości współdecydowania o kształceniu i wychowaniu ich dzieci mają oni prawo do:
  - 1) zapoznania się i opiniowania planów dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 2) klasowe trójki współpracują z wychowawcą w planowaniu działań wychowawczych w poszczególnych klasach,
  - 3) zapoznania się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, informacje te przekazują wychowawcy rodzicom na początku roku szkolnego,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat: zachowania, postępów i przyczyn trudności i niepowodzeń w nauce ich dzieci.
4. Wychowawca ma prawo wezwać rodziców do szkoły, a rodzic prawo do konsultacji z wychowawcą lub nauczycielem uczącym w danej klasie.
5. Każdy z organów szkoły współdziała z Dyrektorem w sprawach leżących we wspólnych kompetencjach.
6. Współdziałanie organów szkoły powinno odbywać się w sposób nienaruszający kompetencji innych.
7. Uchwały i decyzje poszczególnych organów muszą mieścić się w ramach swoich kompetencji pod rygorem ich nieważności.
8. Szkoła organizuje spotkania rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowania spotkań, turniejów, szkoleń, zawodów.

9. W przypadku zaistnienia sporu lub konfliktu pomiędzy organami szkoły rozstrzyga je jednoosobowo dyrektor szkoły bądź powołana przez niego komisja złożona z przedstawicieli tych stron:
  - 1) w razie zaistnienia sporu pomiędzy dyrektorem a Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu konfliktu na wniosek SU może uczestniczyć Rada Rodziców lub opiekunowie samorządu jako przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
  - 2) w razie zaistnienia sporu pomiędzy dyrektorem a Radą Rodziców roli mediatora mogą podjąć się przedstawiciele Rady Pedagogicznej kompetentni w odniesieniu do danego sporu,
  - 3) wszystkie sprawy konfliktowe między organami szkoły powinny wpływać na piśmie do dyrektora, który jest zobowiązany stworzyć warunki do ich rozstrzygnięcia w terminie 14 dni.
10. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco, za pośrednictwem lub bezpośrednio pomiędzy tymi organami.
11. Spory rozstrzygane są na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron:
  - 1) spory po przedstawieniu sprzecznych stanowisk przez zainteresowane strony rozstrzyga Dyrektor szkoły lub Rada Pedagogiczna,
  - 2) stroną reprezentującą w sporze stanowisko ucznia może być Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców, wychowawca,
  - 3) o zaistniałych na terenie szkoły sporach należy informować Dyrektora szkoły,
  - 4) w sprawach wymagających konsultacji ze społecznością uczniowską Dyrektor może podjąć decyzję na podstawie ogólnoszkolnego referendum,
  - 5) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły zainteresowane strony mogą odwołać się do Kuratora Oświaty lub organu prowadzącego.
12. Postanowienia powyższe stosuje się odpowiednio do rozstrzygania sporów między rodzicami a nauczycielem.
13. Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor szkoły, a następnie Rada Pedagogiczna.
14. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.



**ROZDZIAŁ V**  
**SPOSOBY ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ**  
**W ZAKRESIE WOLONTARIATU**

**§ 16**

1. W szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Wolontariat to bezpłatne, dobrowolne, świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza więzi rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.
3. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
6. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły),
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
7. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
    - b) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - c) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,
  - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem,
  - 4) wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
8. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
  - 3) rodziców,
  - 4) inne osoby i instytucje.

9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje Program Szkolnego Klubu Wolontariusza, stanowiący załącznik do Statutu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁNIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI**  
**ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI STATUTOWEJ I**  
**INNOWACYJNEJ**

**§ 17**

1. Szkoła umożliwia wdrażanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych zgodnie z obowiązującym prawem.
2. Eksperyment pedagogiczny polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
3. Innowacja pedagogiczna to nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły:
  - 1) Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych;
  - 2) W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę; innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;
  - 3) Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;
  - 4) Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji i wypełnia kartę innowacji;
  - 5) Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją; rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
    - a) Zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
    - b) Opinii rady pedagogicznej,
    - c) Pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;
  - 6) Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji i każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **§ 18**

#### **Arkusze organizacji szkoły**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Organ Nadzoru Pedagogicznego, a zatwierdza Organ Prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły (łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych),
  - 2) ogólną liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć nadobowiązkowych, kół zainteresowań, zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, zajęć wyrównawczych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący,
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny.

### **§ 19**

1. Termin rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U.z 2017 r.,poz. 1603).
2. W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca, co oznacza, że najwcześniej może to nastąpić 21 czerwca, a najpóźniej 27 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
3. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada

za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

4. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe, możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym, ustalić dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określane w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od ustalonych w ust.3, Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, za zgodą Organu Prowadzącego może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
8. W dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w tych dniach.
9. Organ Prowadzący szkołę lub placówkę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
  - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub placówki lub powrotem ze szkoły lub placówki, lub organizacji zajęć w szkole lub placówce,
  - 2) w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli: temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa, ewentualnie wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

11. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole i szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
12. Rodzice lub uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **§ 20**

### **Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach, w przypadku zawieszenia zajęć.**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
  - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
4. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich

potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

5. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 1.
7. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
  - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów);
  - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.
9. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w przypadku:
  - 1) szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców – radą pedagogiczną,
  - 2) szkół i placówek, o których mowa w art. 84 ust. 5 ustawy – innym organem, o którym mowa w art. 84 ust. 5 ustawy – ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
10. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i zajęć.
11. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

- dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki:
- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
  - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
12. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 1 i 2, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 21**

### **Oddziały szkolne**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów (klasa).
2. Uczniowie, o których mowa w ust. 1, na danym etapie kształcenia uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych Podstawą Programową Kształcenia Ogólnego dla Szkoły Podstawowej (Dz. U. z 2017r., poz. 356).
3. Liczba uczniów w oddziałach powinna być zgodna z wytycznymi Organu Prowadzącego.

4. W szkole prowadzone są oddziały przedszkolne realizujące nową podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Podziału oddziału może dokonać Organ Prowadzący na prośbę Dyrektora Szkoły, jeżeli liczba uczniów przekracza 25 osób.
  - 1) W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, Dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25 osób.
  - 2) Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, zwiększając liczbę uczniów w oddziale na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody Organu Prowadzącego.
  - 3) Liczba uczniów w oddziale klas I– III może być zwiększona nie więcej niż o dwóch uczniów.
  - 4) Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.
  - 5) Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## **§ 22**

### **Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze**

1. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora szkoły i Radę Pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.
2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I – III szkoły podstawowej określa ogólny przydział czasu na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej, wyznaczone ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład dzienny zajęć określa nauczyciel.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie edukacji wczesnoszkolnej w klasach I – III i w systemie klasowo-lekcyjnym w klasach IV– VIII.
  - 1) Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,



- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
- 2) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych. Zadaniem Organu Prowadzącego jest umożliwienie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym.
  - 3) Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
  5. W uzasadnionych przypadkach, tj.: wycieczka przedmiotowa, prelekcja, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  6. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na zorganizowanie Szkolnych Dni, w których główną formą są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze. Dni tematycznie związane są z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym szkoły lub z treściami programu nauczania.
  7. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonywany jest podział na grupy z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
    - 1) Obowiązkowe zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV –VIII są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.
    - 2) Zajęcia do wyboru przez uczniów: zajęcia sportowe, zajęcia sprawnościowo-zdrowotne, zajęcia taneczne lub aktywnej turystyki.
  8. Zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.
  9. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
  10. Dyrektor szkoły przygotowuje propozycje zajęć do wyboru przez uczniów, uwzględniając:
    - 1) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej, uwarunkowania lokalne,
    - 2) miejsce zamieszkania uczniów,
    - 3) tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
    - 4) możliwości kadrowe.
  11. Propozycje zajęć, o której mowa w ust. 10, po uzgodnieniu z Organem Prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, Dyrektor przedstawia do wyboru uczniom.

12. Uczniowie dokonują wyboru za zgodą rodziców.
13. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.
14. Dopuszcza się prowadzenie zajęć z wychowania fizycznego w grupach mniejszych niż 12 uczniów za zgodą Organu Prowadzącego.
15. Zajęcia nadobowiązkowe z języków obcych prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych przyznawanych przez Organ Prowadzący.
16. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły nie może być niższa niż 10 uczniów.
17. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są także nauka religii i wychowanie do życia w rodzinie. O uczęszczaniu na lekcje religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie decydują rodzice.
  - 1) Decyzja rodziców, o której mowa w ust. 17, jest wyrażana w formie pisemnego oświadczenia.
  - 2) W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
  - 3) W sytuacjach, jak w ust 17 pkt. 2, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
  - 4) Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
  - 5) W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
18. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

19. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.18, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
20. Zajęcia, o których mowa w ust. 18 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
21. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
22. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
23. 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 szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
24. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić 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.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**  
**§ 23**

1. Ocenianie to proces gromadzenia informacji o postępach i osiągnięciach ucznia, to integralny i naturalny element uczenia się i nauczania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,

- a) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie,
  - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Sposób udostępniania dokumentacji został określony w Statucie szkoły.
- 2) zachowanie ucznia.
- 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz służących formułowaniu oceny.
  - 4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
  - 5. W czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
    - 1) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań,
    - 2) rozmowy telefoniczne, videokonferencje,
    - 3) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger, Skype, Meet,
    - 4) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany on-line.
  - 6. Skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowym Ocenianiem Wewnątrzszkolnym.
  - 7. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, każdy semestr kończy się klasyfikacją.

## § 24

- 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
- 2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania, według skali i przyjętych form w danej szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Ocenianie osiągnięć uczniów powinno służyć rodzicom, władzom oświatowym i jednostkom samorządu terytorialnego oraz samym uczniom.
6. Ocenianie powinno być akceptowane i postrzegane jako sprawiedliwe przez wszystkich zainteresowanych.

## § 25

### Skala i sposób dokumentowania ocen

Uczniowie klas IV – VIII oceniani są w skali sześciostopniowej.

1. Stosuje się następującą sześciostopniową skalę ocen śródrocznych i końcoworocznych oraz cząstkowych:

<b>Stopień</b>	<b>Oznaczenie</b>	<b>Skrót</b>
Celujący	6	Cel
Bardzo dobry	5	Bdb
Dobry	4	Db
Dostateczny	3	Dst
Dopuszczający	2	Dop
Niedostateczny	1	Ndst

2. Dopuszcza się używanie „+” i „-” przy wpisywaniu ocen.
3. Sposoby sprawdzania osiągnięć w klasach IV – VIII przedstawiają się następująco:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) sprawdzian (test, wypracowanie, pisemna praca kontrolna) z tygodniowym wyprzedzeniem, zapowiedzią z podaniem wymagań na ocenę, jeden sprawdzian w ciągu dnia, nie więcej niż trzy w tygodniu,
    - b) kartkówka, materiał bieżący z ostatnich trzech lekcji (nie musi być zapowiedziana).
  - 2) Odpytywanie (codzienne, bieżące sprawdzanie zdobytych podczas zajęć wiadomości).
  - 3) Zastosowanie praktyczne (np. umiejętność wykonania zadania, umiejętność poszukiwania informacji w różnych źródłach — atlasy, encyklopedie, słowniki, słowniczeki, Internet, umiejętność prowadzenia hodowli).
  - 4) Dyskusja (umiejętność poprawnego wypowiedzenia się, uzasadnianie własnego zdania).
  - 5) Obserwacja pracy w grupie (wiedza, zaangażowanie, umiejętność współpracy w zespole)
4. Oceny cząstkowe z prac pisemnych wyrażone będą w następującej skali (zgodnie ze specyfiką poszczególnych przedmiotów):

0% - 29%	Niedostateczny
30% - 49%	Dopuszczający
50% - 75%	Dostateczny
76% - 89%	Dobry

90% - 99%	Bardzo dobry
100%	Celujący

5. Sprawdziany (prace klasowe) są obowiązkowe. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie może ich napisać z całą klasą, powinien to uczynić w terminie dwóch tygodni po przeprowadzeniu sprawdzianu (w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z tego obowiązku).
  6. Ocenę niedostateczną ze sprawdzianu (pracy pisemnej) uczeń ma obowiązek poprawić w zakresie i terminie ustalonym z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne. Taka poprawa jest możliwa tylko raz.
  7. Prawo do powtórnego pisania sprawdzianu ma tylko uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną.
  8. Uczeń może być nieprzygotowany do prac, o których mowa w ust. 3, z powodu ciągłej nieobecności usprawiedliwionej, usprawiedliwienia nieobecności przez rodziców (prawnych opiekunów), zwolnienia lekarskiego.
  9. Uczeń może być nieprzygotowany dwa razy w semestrze na danych zajęciach edukacyjnych, jeśli w tygodniu występują 2-3 godziny lekcyjne tego przedmiotu. Uczeń może być nieprzygotowany raz w semestrze na zajęciach edukacyjnych, których ma tylko 1 godzinę lekcyjną w tygodniu.
  10. Uczeń zgłasza nauczycielowi nieprzygotowanie do lekcji na początku lekcji.
  11. Zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z pracy na lekcji.
  12. Ocena opisowa stosowana jest w postaci kart informacyjnych, nie rzadziej niż dwa razy w roku, najlepiej po pierwszym semestrze i na koniec roku szkolnego.
  13. W klasach I – III oceny bieżące z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się wg skali od 1 do 6.
  14. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasach I – III są ocenami opisowymi, z wyjątkiem oceny z religii i języka obcego (ocena cyfrowa).
  15. Ocena śródroczna i roczna z religii, języka obcego i zajęć nadobowiązkowych wystawiana jest w skali od 1 do 6.
- Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z zachowania jest oceną opisową.
16. Ocenia się postęp w wiadomościach i umiejętnościach z uwzględnieniem predyspozycji, zaangażowania w pracę, postawę etyczną i umiejętności współpracy w zespole.

17. Oceny z klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej wystawiane są w oparciu o wszystkie bieżące oceny.
18. Na ocenę semestralną i końcoworoczną uczeń pracuje systematycznie; nie ma możliwości zmiany oceny w wyniku jednorazowego przygotowania się z określonej części materiału.
19. Decyzja o ostatecznej ocenie śródrocznej i końcoworoczej należy do nauczyciela przedmiotu.

## § 26

### Ocena zachowania

1. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV – VIII ustalona jest według poniższej skali: zachowanie wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Ocenę z zachowania ustala się według poniższych kryteriów.

#### Zachowanie wzorowe:

Uczeń:

- 1) jest przygotowany zawsze do zajęć, prace domowe odrabiane, nieobecności usprawiedliwione, daje wzór i przykład innym do naśladowania,
- 2) dba o mienie klasy i szkolne otoczenie, pracuje w samorządzie uczniowskim, wykonuje gazetki oraz polecenia nauczyciela,
- 3) reprezentuje szkołę na zewnątrz w imprezach, zawodach, turniejach, uroczystościach szkolnych, bierze aktywny udział w corocznych akcjach szkolnych na rzecz szkoły, środowiska, społeczeństwa,
- 4) posiada język pozbawiony wulgaryzmów, wypowiada się adekwatnie do sytuacji, stosuje prawidłową składnię wypowiedzi, bierze udział w wywiadach, przedstawieniach, konkursach literackich i poetyckich, ortograficznych,
- 5) chętnie i świadomie dba o własne zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych, utrzymuje higienę osobistą, dba o swój rozwój intelektualny i fizyczny,
- 6) zawsze jest grzeczny i uczciwy pod każdym względem,
- 7) uczeń jest taktowny, prawdomówny i szanuje cudzą własność.

#### Zachowanie bardzo dobre:

Uczeń:

- 1) jest przygotowany do zajęć na miarę swoich możliwości, odrabia prace domowe, usprawiedliwia nieobecności,



- 2) bierze udział w organizowaniu imprez i uroczystości szkolnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz – zawody, konkursy, przeglądy,
- 3) zawsze jest chętny do współpracy z nauczycielami i kolegami celem podtrzymania tradycji regionalnych i narodowych,
- 4) przestrzega czystości języka, nie używa wulgarnych słów,
- 5) dba o higienę osobistą, zdrowie swoje oraz innych osób,
- 6) zawsze jest grzeczny, uczciwy, prawdomówny w każdym przypadku,
- 7) jest miły, uprzejmy w relacjach z rówieśnikami i osobami starszymi.

#### Zachowanie dobre:

Uczeń:

- 1) w miarę swoich możliwości wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nieobecności na zajęciach usprawiedliwia, sporadycznie spóźnia się,
- 2) bierze udział w niektórych uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- 3) stara się współpracować z kolegami i nauczycielami w podtrzymywaniu tradycji regionalnych i narodowych,
- 4) stara się prawidłowo wysławiać i nie używać wulgaryzmów,
- 5) stara się dbać o higienę osobistą, zdrowie swoje oraz osób, z którymi ma kontakt,
- 6) stara się być uczciwy, grzeczny prawdomówny wobec kolegów i osób starszych,
- 7) stara się być miły, uprzejmy w relacjach z rówieśnikami i osobami starszymi.

#### Zachowanie poprawne:

Uczeń:

- 1) posiada nieliczne godziny nieusprawiedliwione i pojedyncze spóźnienia,
- 2) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- 3) czasami angażuje się w działania na terenie klasy i szkoły,
- 4) niechętnie angażuje się i rzadko wykazuje się własną inicjatywą w podtrzymaniu tradycji regionalnych i narodowych,
- 5) czasami stosuje formy grzecznościowe,
- 6) zachowuje się w sposób poprawny, choć zdarzają mu się drobne uchybienia,
- 7) rzadko przestrzega zasad poprawnego i kulturalnego zachowania się,
- 8) nie zawsze okazuje szacunek wobec innej osoby.

#### Zachowanie nieodpowiednie:

Uczeń:

- 1) posiada liczne godziny nieusprawiedliwione, często spóźnia się na zajęcia edukacyjne,
- 2) nagminnie nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych,

- 3) prezentuje zachowanie niezgodne z regulaminem szkoły,
- 4) bardzo rzadko angażuje się w działania na terenie szkoły,
- 5) nie przestrzega zasad kulturalnego porozumiewania się,
- 6) działa na szkodę innych uczniów i osób z własnego kręgu,
- 7) nie potrafi ocenić prawidłowo swojego postępowania,
- 8) nie przestrzega zasad kulturalnego i poprawnego zachowania się w środowisku.

Zachowanie naganne:

Uczeń:

- 1) nie wypełnia obowiązków szkolnych, nie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, wielokrotnie nie usprawiedliwia swoich nieobecności, nagminnie spóźnia się na lekcje – zajęcia edukacyjne,
  - 2) świadomie działa na szkodę innych uczniów, nauczycieli, nie wykazuje dbałości o mienie własne i społeczne, niszczy pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny, utrudnia prowadzenie zajęć,
  - 3) świadomie dezorganizuje życie klasy i szkoły,
  - 4) jest wulgarny w czynie i słowach,
  - 5) zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i środowiska oraz ulega nałogom (tytoń, alkohol, narkotyki),
  - 6) jest nieuczciwy, wulgarny, notorycznie kłamie i kradnie, dokucza słabszym i młodszym uczniom, wywiera zły wpływ na otoczenie, okazuje brak szacunku innym osobom.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Uczeń, któremu w szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej szkoły nie kończy tej szkoły.
7. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

8. Czynniki negatywne, mające wpływ na ocenę zachowania ucznia:

- 1) spóźnia się na lekcje,
- 2) nie odrabia zadań domowych (ustnych i pisemnych),
- 3) nie przynosi potrzebnych przyborów szkolnych,
- 4) nie bierze aktywnego udziału w lekcji,
- 5) nie stosuje form grzecznościowych,
- 6) jest niekoleżeński, nieżyczliwy, wulgarny, arogancki, agresywny,
- 7) nie potrafi w sposób kulturalny prowadzić dyskusji (utrudnia, przeszkadza, nie dba o kulturę słowa),
- 8) przeszkadza nauczycielowi i kolegom w pracy na lekcji,
- 9) jest konfliktowy w kontaktach z rówieśnikami,
- 10) nie dba o higienę osobistą, swój wygląd zewnętrzny,
- 11) nie przestrzega ładu i porządku w miejscu pracy,
- 12) niszczy przybory szkolne (swoje i innych) oraz sprzęt szkolny,
- 13) jest obojętny na krzywdę i przejawy zła,
- 14) nie interesuje się i nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły,
- 15) kłamie,
- 16) poniża godność człowieka (swoją i innych),
- 17) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu własnemu i innych na terenie szkoły i w czasie wspólnych wyjść poza jej teren,
- 18) nie potrafi w sposób kulturalny zachować się w klasie, na przerwach i w miejscach publicznych (kino, teatr itp.).

9. Czynniki pozytywne, mające wpływ na ocenę zachowania ucznia:

- 1) pracuje systematycznie, jest wytrwały, samodzielny, przezwycięża trudności w nauce,
- 2) systematycznie i wytrwale dąży do zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności,
- 3) aktywnie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych, na które został zakwalifikowany (np.: zajęcia reedukacyjne, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne),
- 4) gromadzi dodatkowe materiały potrzebne do zajęć i umiejętnie je wykorzystuje,
- 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia (również na zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych),
- 6) aktywnie uczestniczy w zajęciach dydaktycznych,
- 7) stosuje formy grzecznościowe w stosunku do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób,
- 8) jest życzliwy, uczynny, koleżeński, kulturalny,

- 9) w sposób kulturalny uczestniczy w dyskusjach na lekcjach i w kontaktach z rówieśnikami oraz pracownikami szkoły, dba o kulturę słowa,
  - 10) dba o higienę osobistą,
  - 11) dba o estetykę wyglądu, ład i porządek w otoczeniu,
  - 12) szanuje przybory szkolne (swoje i innych), pomoce i sprzęt szkolny,
  - 13) właściwie reaguje na krzywdę i przejawy zła,
  - 14) chętnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły (np.: bierze udział w pracach samorządu, organizacji szkolnych),
  - 15) jest prawdomówny,
  - 16) szanuje godność człowieka (własną, innych),
  - 17) szanuje prace innych (kolegów, pracowników szkoły),
  - 18) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią,
  - 19) szanuje poglądy innych, jest tolerancyjny.
10. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
- 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.

## **§ 27**

### **Sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych**

1. Uczniowie, rodzice (prawni opiekunowie) są informowani o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania.
2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  5. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inną dokumentację otrzymują do wglądu uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) na warunkach określonych przez poszczególnych nauczycieli.
  6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
  7. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
  8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia następuje na podstawie tego orzeczenia.
  9. 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.
  10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii.
  11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  12. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

## § 28

### Zasady wystawiania ocen bieżących i klasyfikacyjnych

1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów, które kończą się klasyfikacją.
2. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
3. Wyniki klasyfikacji zatwierdzane są uchwałą Rady Pedagogicznej na posiedzeniach klasyfikacyjnych.
4. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według przyjętej skali.
5. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Przy wystawianiu ocen klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciel nie może używać dodatkowych znaków.
7. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.
8. Ocenę śródroczną ustala się w oparciu o oceny cząstkowe oraz aktywność i osiągnięcia ucznia obserwowane podczas zajęć.
9. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych i przy ocenianiu bieżącym nauczyciel powinien uwzględnić opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej (powinien obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania).
10. Klasyfikacja roczna w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu jednej oceny klasyfikacyjnej (opisowej) oraz oceny zachowania.
11. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-

terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Ocenę roczną ustala się w oparciu o ocenę śródroczną i oceny cząstkowe z drugiego semestru.
13. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy są obowiązani poinformować ustnie lub pisemnie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Przewidywana ocena umieszczana jest w e-dzienniku.
15. Miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciele zajęć edukacyjnych zgłaszają wychowawcy o zagrażającej ocenie niedostatecznej, który informuje uczniów, rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacji epidemicznej Wychowawca przekazuje informację o ocenach za pomocą E-Dziennika.
16. Ocenę śródroczną i roczną zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
17. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
  - 1) W przypadku, gdy nauczyciel danych zajęć nie może wystawić oceny z przyczyn losowych, ocenę wystawia dyrektor szkoły.
18. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach nie później niż jeden tydzień przed semestralnym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
19. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna śródroczna i roczna może być zmieniona w wyniku przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.
20. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

21. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
22. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego lub więcej zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

## **§ 29**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program nauki,
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych, takich jak: plastyka, muzyka, zajęcia artystyczne, zajęcia techniczne i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczniowi, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie ustnej i pisemnej z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być ustalony z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Egzamin klasyfikacyjny powinien być przeprowadzony nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji (ferii zimowych).



10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i ust. 4 i 5, 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. 3 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
12. W skład komisji, o której mowa w ust. 11, wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12 pkt 1 i 2,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

16. Egzamin klasyfikacyjny musi być przeprowadzony w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od zakończenia klasyfikacji śródrocznej bądź w ostatnim tygodniu ferii letnich po klasyfikacji końcoworocznej.
17. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn losowych, dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza w ciągu kolejnych

dwóch tygodni następny termin egzaminu klasyfikacyjnego, który jest terminem ostatecznym.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
22. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku szkolnym zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego (najczęściej odbywa się na tydzień przed zakończeniem zajęć pierwszego semestru).
23. Jeśli uczeń w wyniku klasyfikacji śródrocznej nie osiągnął odpowiedniego poziomu wiedzy i umiejętności z podstawowych zajęć edukacyjnych, szkoła umożliwia uczniowi uczestnictwo w zajęciach wyrównywania wiedzy, indywidualną pracę z uczniem na lekcji, pracę pod kierunkiem nauczyciela na zajęciach świetlicowych.
24. Ocena negatywna klasyfikacji śródrocznej nie ma wpływu na klasyfikację roczną.
25. Jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uczeń uzyska oceny negatywne, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarzają.
26. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 30**

#### **Zasady poprawiania ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania**

1. Sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną:
  - 1) uczeń ma prawo do poprawy oceny klasyfikacyjnej, jeżeli ustalona przez nauczyciela jest jego zdaniem lub zdaniem jego rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona,
  - 2) prawo do poprawiania oceny klasyfikacyjnej nie przysługuje uczniowi, który otrzymał więcej niż dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

- 3) sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), zgłoszoną do dyrektora szkoły nie później niż 2 dni od daty posiedzenia klasyfikacyjnego za pierwszy semestr lub koniec roku szkolnego,
  - 4) uczeń poprawia materiał z pierwszego semestru w zakresie uzgodnionym przez nauczyciela przedmiotu do końca marca danego roku szkolnego.
  - 5) uczeń poprawia materiał z drugiego semestru w zakresie uzgodnionym przez nauczyciela przedmiotu, najpóźniej do dnia posiedzenia rady klasyfikacyjnej.
  - 6) termin sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną ustala dyrektor szkoły i powiadamia zainteresowanych,
  - 7) sprawdzian poprawiający ocenę klasyfikacyjną przeprowadza się w formie pisemnej (z wyjątkiem przedmiotów: plastyka, muzyka, technika, zajęcia techniczne, zajęcia komputerowe, informatyka, zajęcia artystyczne, wychowanie fizyczne, z przedmiotów tych sprawdzian powinien mieć formę zajęć praktycznych),
  - 8) pytania, ćwiczenia, zadania praktyczne sprawdzające proponuje nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając wymagania edukacyjne na ocenę, o którą ubiegał się uczeń,
  - 9) nauczyciel na podstawie przeprowadzonego sprawdzianu poprawiającego ocenę klasyfikacyjną może:
    - a) podwyższyć ocenę w przypadku pozytywnego wyniku,
    - b) pozostawić ocenę ustaloną wcześniej – w przypadku negatywnego wyniku.
2. Sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia:
- 1) w przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) 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:
    - a) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian z wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
    - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  - 2) W skład komisji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wchodzi:
    - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez Dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie,
  - pedagog lub psycholog poradni psychologiczno-pedagogicznej współpracującej ze szkołą,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców.
- 3) Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna zachowania oraz z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 4) Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
- 5) Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzyga rozporządzenie MENiS i MEN w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

### **§ 31**

#### **Zasady organizowania egzaminów poprawkowych**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń klas IV – VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz z wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
5. W skład komisji, o której mowa w ust. 4, 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.
6. Nauczyciel egzaminujący może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Pytania egzaminacyjne przygotowuje na dwa tygodnie wcześniej nauczyciel egzaminujący w porozumieniu z nauczycielem pokrewnego przedmiotu, a zatwierdza przewodniczący komisji.
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, ale może powtarzać w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie klasę.
11. W egzaminie poprawkowym za zgodą Dyrektora może uczestniczyć bez prawa głosu rodzic (prawny opiekun) ucznia.
12. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej Rada Pedagogiczna w ciągu całego etapu edukacyjnego może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych do klasy programowo wyższej.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami

prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

## § 32

### **Procedura przeprowadzania egzaminu po klasie ósmej**

1. Jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny w klasie VIII przeprowadza się egzamin ósmoklasisty sprawdzający poziom opanowania umiejętności ustalonych w podstawie programowej.
2. W latach szkolnych 2018/2019 – 2020-2021 egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe: język polski, matematykę, język obcy nowożytny.
3. Począwszy od roku szkolnego 2023-2024 egzamin ósmoklasisty obejmie przedmioty: język polski, matematykę, język obcy nowożytny, jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.
4. Uczeń przystępuję do egzaminu ósmoklasisty z jednego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych.
5. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają Dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
6. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
7. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
8. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem, jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
9. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.
11. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
12. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
14. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
15. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo,
  - 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
16. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
17. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
18. W przypadku, o którym mowa w ust. 17, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
19. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
20. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

21. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z procedurami opracowanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

### **§ 33**

#### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 15– do dnia 31 sierpnia danego roku.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

### **§ 34**

#### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez lubelskiego kuratora oświaty.



4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem albo finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Uczniowie klas I-VIII mogą otrzymać mLegitymację szkolną. To - zgodnie z prawem - legitymacja szkolna, ale wyświetlana na ekranie telefonu ucznia. Dane z mLegitymacji uczeń może okazać tak jak przy użyciu tradycyjnej legitymacji. Może również przekazać je użytkownikowi aplikacji mWeryfikator. W ten sposób upoważniona osoba potwierdzi m.in. imię, nazwisko i wiek ucznia. Może sprawdzić również ważność mLegitymacji szkolnej ucznia.
9. Aby uczeń mógł aktywować Usługę mLegitymacja szkolna muszą być spełnione następujące warunki:
  - Przedstawiciele szkoły podpisali porozumienie z Kancelarią Prezesa Rady Ministrów.
  - W szkole działa system do wydawania mLegitymacji.
10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
13. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
14. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

15. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
16. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
17. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
18. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły,
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

### **§ 35**

#### **Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o postępach uczniów w następujący sposób:
  - 1) Kontakt bezpośredni nauczyciela z rodzicami:
    - a) zebrania ogólnoszkolne,
    - b) zebrania klasowe,
    - c) pisemna informacja skierowana do rodziców o zagrażających śródrocznych i końcoworocznych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed zakończeniem semestru (roku) szkolnego,
    - d) indywidualna rozmowa z inicjatywy rodzica,
    - e) indywidualna konsultacja z inicjatywy nauczyciela,
    - f) obecność rodzica na zajęciach szkolnych („dzień otwartych lekcji”) w każdy dzień – po uzgodnieniu z nauczycielem lub Dyrektorem szkoły,
    - g) wizyta nauczyciela w domu rodzinnym ucznia,

- h) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przy okazji wspólnie organizowanych spotkań, takich jak zawody sportowe i turnieje rodzinne, wycieczki, rajdy, ogniska,
- i) dziennik elektroniczny.
- 2) Kontakt pośredni nauczyciela z rodzicami:
  - a) rozmowa telefoniczna,
  - b) korespondencja listowna, zapis w „dzienniczku ucznia”,
  - c) list gratulacyjny, dyplom,
  - d) informacja na tablicy rekordów i wyników,
  - e) informacja przekazana poprzez wychowawcę, Dyrektora szkoły,
  - f) ocena w dzienniku lekcyjnym,
  - g) zapis w zeszycie uwag klasy,
  - h) tabele i wykresy informujące o poziomie osiągnięć edukacyjnych.
  - i) zebrania on-line,
  - j) informacje przekazywane za pomocą E-Dziennik

### **§ 36**

#### **Zasady udostępniania prac klasowych uczniom i rodzicom**

1. Prace klasowe przechowuje nauczyciel przez cały rok szkolny i są udostępnione do wglądu uczniom i rodzicom:
  - 1) na zebraniach rodzicielskich,
  - 2) na indywidualną prośbę ucznia lub rodzica.

### **§ 37**

#### **Formy i zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom mającym trudności w opanowaniu wymagań edukacyjnych**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu i szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu i szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu i szkole 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 przedszkolu i szkole 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 oddziale przedszkolnym i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, 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 przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 7 warunki współpracy.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu i szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora szkoły,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”, lub asystenta wychowawcy świetlicy, o których mowa w art. 15 ust. 7 ustawy,
  - 10) pracownika socjalnego,
  - 11) asystenta rodziny,
  - 12) kuratora sądowego,
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) Klas terapeutycznych
    - a) Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
    - b) Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
    - c) Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i formach realizacji do

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

- d) Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
  - e) Klasy terapeutyczne organizuje się z początkiem roku szkolnego.
  - f) Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
  - g) Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
- 2) Zajęć rozwijających uzdolnienia
- a) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  - b) Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - c) Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
- 3) Zajęć rozwijających umiejętności uczenia się
- a) Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
- 4) Zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
- a) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
  - b) Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
  - c) Godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut.
- 5) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- a) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
  - b) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
  - c) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć

nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

- d) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola lub szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
  - e) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut.
  - f) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.
- 6) Zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- a) Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
  - b) Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- 7) Indywidualizowanej ścieżki kształcenia
- a) Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
  - b) Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
  - c) Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
  - d) Uczeń objęty indywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

e) Na wniosek rodziców ucznia Dyrektor szkoły ustala tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego.

#### 8) Porad i konsultacji

a) W szkole i przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

b) Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców uczniów i nauczycieli prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

#### 9) Warsztatów

a) Warsztaty prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

12. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym:

a) w oddziale przedszkolnym — obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) w szkole — obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:



- trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
- szczególnych uzdolnień,
- wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.

14. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
  - 1) w przypadku szkoły – wychowawcę klasy,
  - 2) w przypadku przedszkola – dyrektora szkoły.
15. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeśli stwierdzi taką potrzebę.
16. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi jest zadaniem wychowawcy klasy lub Dyrektora szkoły. Ich zadaniem jest ustalenie formy udzielania tej pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
17. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 10, Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
18. Wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami, o których mowa w ust. 7.
19. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
20. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole, wychowawca klasy lub Dyrektor szkoły, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej

pracy z uczniem, dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

21. W przypadku gdy z wniosków, o których mowa w ust. 20, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu lub szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu/szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
22. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wymieniona w ust. 14 pkt 1 osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole.
23. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
25. Formy i okres udzielania uczniowi, o którym mowa w ust. 21, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym zgodnie z przepisami art. 71b ust. 7 pkt 2 i 3 ustawy.
26. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
  - 1) W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy.

27. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
  - 1) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia.
28. Zespół, o którym mowa w ust. 23, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
  - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – po zakończeniu jej udzielania,
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym – przed opracowaniem arkusza organizacji na kolejny rok szkolny.
29. Na wniosek rodziców ucznia, a także na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze lub zajęcia specjalistyczne, a w przypadku klasy terapeutycznej – na wniosek wychowawcy klasy, zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez Dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
30. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z uczniem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania uczniowi dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
31. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
32. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
33. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
34. Rodzice ucznia mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
35. O terminie spotkania zespołu Dyrektor informuje rodziców ucznia.
36. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - 1) na wniosek dyrektora – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 2) na wniosek rodzica ucznia – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
37. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.

## **§ 38**

### **Zasady promowania uczniów**

1. Uczniowie klas I – III otrzymują promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ich osiągnięcia edukacyjne oceniono pozytywnie.
2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I –III szkoły podstawowej, na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną, w tym publiczną poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Od klasy IV szkoły podstawowej uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, wyższe od stopnia niedostatecznego.
4. Uczeń, który nie otrzymał ocen pozytywnych w wyniku klasyfikacji rocznej (więcej niż dwie oceny niedostateczne) i nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
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 zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej,
  - 2) przystąpił do sprawdzianu zewnętrznego, kończącego klasę VIII.
7. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
8. Uczeń otrzymuje nagrodę Wójta Gminy Ludwin, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen minimum 5,0 i przynajmniej dobre zachowanie.

### **§ 39**

#### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do

szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:

- 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli zatrudnionych w szkole. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole;
  - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym;
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 6) obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 7) dyrektor umożliwia kontakt ucznia objętego nauczaniem indywidualnym z uczniami w oddziale szkolnym.
2. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wnioski o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia.
  3. O zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor zawiadamia poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
  4. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu jest klasyfikowany i promowany na zasadach określonych w WSO.

## **§ 40**

### **Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki.

Uczeń ubiegający się o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec

roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować indywidualny tok nauczania w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauczania mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek –za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na indywidualne nauczanie, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualne nauczanie, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji –nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form indywidualnego nauczania:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym nauczaniem oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
19. Rezygnacja z indywidualnego toku nauczania oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
21. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
22. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauczania- każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane przez niego.
24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

#### **§ 41**

##### **Świetlica szkolna**

1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy ze względów organizacyjnych muszą pozostać na terenie szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
2. Zajęcia prowadzone są w grupach wychowawczych.
3. Grupy wychowawcze w zależności od potrzeby liczyć mogą do 25 osób.
4. Świetlica jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły.
5. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 2) wdrażanie wychowanków do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie uczniom mającym trudności dydaktyczne pomocy w nauce,
  - 3) pogłębianie wiedzy zdobytej w szkole,
  - 4) przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu, wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy, budzenie i rozwijanie poczucia estetyki oraz wrażliwości na piękno,
  - 5) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole i w swoim środowisku,
  - 6) współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów przebywających na świetlicy oraz z innymi placówkami istniejącymi w środowisku.
6. W świetlicy stosuje się formy i metody pracy, które wywołują aktywność i inicjatywę, pobudzają wyobraźnię dziecka:
  - 1) zajęcia umuzykalniające, naukę piosenek, tańca, inscenizacje,
  - 2) czytanie książek, prasy,
  - 3) zajęcia z wychowania komunikacyjnego,
  - 4) zajęcia promujące zdrowie.

#### **§ 42**

##### **Stołówka szkolna**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła może zorganizować stołówkę.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.



4. Obiady w szkole przygotowuje firma zewnętrzna.
5. Uczniowie, którzy spełniają kryterium dochodowe, mogą być zwolnieni z opłaty.
3. Warunki te określone są odrębnymi przepisami prawa dotyczącymi pomocy materialnej.
6. Stołówka jest czynna w godz. od 10.00 do 15.00.
7. Obiady są wydawane uczniom zgodnie z opracowanym harmonogramem spożywania posiłków szkolnych.
8. Nauczyciele, w ramach zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w stołówce szkolnej, pełnią dodatkowe dyżury, według odrębnego harmonogramu.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani zgłosić nieobecność dziecka na obiedzie najpóźniej do godz. 8.30 dzień wcześniej.
10. W stołówce szkolnej przebywają tylko osoby spożywające obiad.

**ROZDZIAŁ X**  
**ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**  
**I ZADANIA NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA**

**§ 43**

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
  - 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22a ustawy o systemie oświaty,
  - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
  - 4) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz. 642 z późn. zm.).

3. Organizacja pracy biblioteki szkolnej i zadania nauczyciel-bibliotekarza przedstawiają się następująco:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
  - 2) prowadzenie działalności pedagogicznej z uczniami na zajęciach czytelniczo – informacyjnych,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 6) umożliwianie twórczego rozwoju uczniów, prowadzenie działań rozwijających indywidualne zainteresowania uczniów i promujące czytelnictwo,
  - 7) rozwijanie kompetencji czytelniczych,
  - 8) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym przy wykorzystaniu zasobów multimedialnych i zasobów biblioteki,
  - 9) realizowanie programu edukacji czytelniczej i medialnej (zgodnie z zobowiązującymi programami i planami nauczania),
  - 10) ewidencja i opracowanie scontrum, selekcja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 11) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz przekazywaniem materiałów ćwiczeniowych,
  - 12) opieka nad uczniami przebywającymi w bibliotece.
4. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów czytelni i wypożyczaniu ich poza biblioteką,
  - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w grupach.
5. Liczba godzin pracy biblioteki szkolnej jest zgodna z projektem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny.
6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa „Regulamin korzystania z biblioteki szkolnej”.

## **Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej,
  - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną,
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz.1283).
5. Biblioteka nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową,
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną,
  - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w szkole.
7. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je wraz z kartami bibliotecznymi, w których wpisane są numery wypożyczanych woluminów. Wydania materiałów dokonuje wychowawca. Potwierdzenie odbioru na kartach wypożyczeń kwitują uczniowie/ rodzice / prawni opiekunowie.

8. Uczeń przechowuje podręczniki i materiały edukacyjne w przydzielonej osobistej szafce lub półce. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
9. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
10. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych, zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych:
  - 1) czytelnicy są zobowiązani do poszanowania wypożyczonych i udostępnionych materiałów bibliotecznych,
  - 2) czytelnicy w chwili wypożyczenia lub udostępniania zbiorów winni zwrócić uwagę na ich stan. W przypadku zauważonych braków i uszkodzeń należy to zgłosić bibliotekarzowi lub wychowawcy klasy,
  - 3) uczniowie są zobowiązani do obłożenia wypożyczonych podręczników,
  - 4) zabrania się mazania, pisania i rysowania w podręcznikach i materiałach edukacyjnych,
  - 5) uczeń wykonuje ćwiczenia w materiałach ćwiczeniowych,
  - 6) z podręczników szkolnych i materiałów edukacyjnych nie wrywa się kartek,
  - 7) podręczniki i materiały edukacyjne należy zwrócić do biblioteki w najlepszym możliwym stanie, gdyż w kolejnych dwóch latach będą wypożyczane następnym uczniom.
11. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego,
  - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce. Szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo-odbiorczy, do której uczeń został przyjęty przekazanie materiałów bibliotecznych. Przekazane zbiory stanowią własność organu prowadzącego, do której uczeń przechodzi.

13. Czytelnik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
14. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w terminie wskazanym przez wychowawcę klasy, po dwukrotnym pisemnym wezwaniu do zwrotu, szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu, zgodnie z cenami ogłaszanych przez właściwego ministra ds. oświaty i wychowania. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe organu prowadzącego i stanowi dochód budżetu państwa.
15. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana zgodnie z zasadami ujętymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r., nr 205, poz.1283).

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ZASADY WSPÓLPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI**

#### **§ 45**

1. Z biblioteki jako ośrodka informacji mogą korzystać uczniowie, wychowankowie z oddziału przedszkolnego, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, nauczyciele innych szkół z tej gminy, rodzice. Współpraca polega na pomocy w doborze literatury. Popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej naukowej, lektur oraz literatury pięknej. Udostępnieniu technologii informacyjnej.
2. Udostępnianie księgozbioru podręcznego dla rodziców, uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły odbywa się w czytelni w godzinach pracy biblioteki.
3. Współpraca z dziećmi, rodzicami, nauczycielami, pracownikami szkoły polega na organizowaniu wspólnego czytania, spotkań, konkursów oraz realizacji projektów edukacyjnych.
4. Ze zbiorów biblioteki wszyscy zainteresowani mogą korzystać na miejscu.
5. Klienci biblioteki mogą zgłaszać swoje prośby do nauczyciela-bibliotekarza o nowe potrzebne pozycje książkowe.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez: organizowanie spotkań z ludźmi nauki, kultury i sztuki, organizowanie wolnego czasu poprzez konkursy plastyczne, recytatorskie i czytelnicze.

7. Nauczyciel-bibliotekarz uczestniczy w spotkaniach z innymi nauczycielami w celu wymiany doświadczeń.
8. Nauczyciel-bibliotekarz pomaga w organizowaniu uroczystości i imprez szkolno-środowiskowych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### **§ 46**

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. Planowanie własnej drogi edukacyjno-zawodowej jest procesem długotrwałym. Już na poziomie szkoły podstawowej należy wdrażać uczniom poczucie odpowiedzialności za własną przyszłość, uczyć myślenia perspektywicznego i umiejętności planowania, a w klasach VII-VIII należy organizować zajęcia związane z wyborem kształcenia i kariery zawodowej.
4. Decyzja dotycząca wyboru przyszłej szkoły ponadpodstawowej i zawodu, żeby była trafną, wymaga pomocy ze strony wielu osób i instytucji, między innymi szkoły i rodziców.
5. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz w edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
6. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

7. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

8. Cele szczegółowe:

1) w klasach I- VI szkoły podstawowej:

- a) wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka,
- b) zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać,
- c) uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości,
- d) zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu,
- e) poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia,
- f) rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;

2) w klasach VII-VIII szkoły podstawowej :

- a) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji,
- b) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu,
- c) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania,
- d) wdrażanie uczniów do samopoznania,
- e) wyzwalamie wewnętrznego potencjału uczniów,
- f) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron,
- g) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie,
- h) wyrabianie szacunku dla samego siebie,
- i) poznanie możliwych form zatrudnienia,
- j) poznanie lokalnego rynku pracy,
- k) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- l) poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych,
- m)diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych,
- n) poznawanie różnych zawodów,
- o) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;

- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
- 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

10. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze min. 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji ;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

3. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:



- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie, zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

#### 4. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
  - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- 4) Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.
- 7) Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły.
- 8) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:

- a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły
- 10) Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
  - 11) Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
  - 12) Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
  - 13) Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo- edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
  - 14) Stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 47**

#### **Nauczyciele**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Kodeks Pracy określa prawa i obowiązki pracowników szkoły i pracodawcy – Dyrektora Szkoły.
3. Przepisy Kodeksu Pracy nie odnoszą się do zakresów: umów o pracę nauczycieli, urlopów nauczycieli, czasu pracy nauczycieli – które określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn.zm.
4. Szczegółowe przepisy zawiera ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.

5. Zasady pracy pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy. Z uwagi na charakter zakładu pracy, w którym są zatrudnieni, powinni reprezentować właściwą postawę wobec uczniów.
6. Szkoła zatrudnia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia lub pomoc nauczyciela, jeśli w oddziale są dzieci z niepełnosprawnością intelektualną, ruchową, autyzmem lub niepełnosprawnościami sprzężonymi.
  - 1) W ramach czasu pracy (max. 40 godz./tyg.) oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
    - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
    - b) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
    - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
  - 2) Nauczyciel w ramach stosunku pracy pozostaje do dyspozycji dyrektora szkoły. Dyrektor może więc przydzielać nauczycielowi czynności w ramach zakresu jego obowiązków/zadań wynikających ze statutu szkoły, jak również obowiązującego go czasu pracy. Dyrektor szkoły nie może zlecić nauczycielowi realizacji zajęć niezgodnych z zapisami statutowymi.
  - 3) Przykłady innych zajęć i czynności zleconych nauczycielowi:
    - a) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej,
    - b) organizacja zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram),
    - c) organizacja/współorganizacja imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjnosportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły,
    - d) zajęcia sportowe i rekreacyjne wg potrzeb uczniów (np. kółko szachowe, klub sportowy, imprezy rekreacyjne i wypoczynkowe: rajdy, biwaki, obozy, itp.),
    - e) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, taneczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.),
    - f) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, SKS, zajęcia rozwijające wiedzę),

- g) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, zajęcia kulinarne, garncarstwo, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.),
- h) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek,
- i) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów),
- j) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa,
- k) koordynacja pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły,
- l) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki,
- m) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,
- n) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.),
- o) współpraca z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły,
- p) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami, q) inne zadania nauczycieli wynikające z zadań statutowych szkoły.

## **§ 48**

### 1. Nauczyciel obowiązany 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,
- 6) systematycznie i rzetelnie przygotowywać się do prowadzenia każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizować je zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
- 7) kształtować na wszystkich lekcjach sprawność umysłową, dociekliwość poznawczą, krytycyzm, otwartość i elastyczność myślenia wynikające ze wzbogacenia wiedzy, umiejętności, kompetencji i poglądów na współczesny świat i życie,
- 8) ukazywać właściwe postawy poprzez własne zachowanie, kierować zajęcia w taki sposób, aby pozwalały na rozwój zarówno uczniów zdolnych, jak i mających trudności w nauce,
- 9) ukazywać związki pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólniać wiedzę zgodnie z prawami rozwojowymi świata przyrodniczego i społecznego,
- 10) akcentować na wszystkich zajęciach edukacyjnych wartości humanistyczne, moralne i estetyczne, przyswajanie których umożliwia świadomy wybór celów i dróg życiowych,
- 11) wskazywać na społeczną użyteczność przekazywanej wiedzy dla dobra człowieka,
- 12) wyrabiać umiejętności i nawyki korzystania z różnych źródeł informacji,
- 13) gromadzić materiały zawierające innowacje metodyczne,
- 14) systematycznie kontrolować miejsce prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp organizowanych przez szkołę,
- 16) przestrzegać zapisów statutowych,
- 17) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 18) zgłaszać usterki konserwatorowi,
- 19) egzekwować przestrzegania regulaminu w poszczególnych klasopracowniach oraz na terenie szkoły,
- 20) używać na zajęciach edukacyjnych tylko sprawnych pomocy dydaktycznych,
- 21) kontrolować obecności uczniów na każdym zajęciu lekcyjnym i pozalekcyjnym,
- 22) pełnić dyżur zgodnie z opracowanym harmonogramem,

- 23) dbać o poprawność językową, własną i uczniów,
- 24) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 25) podnosić kwalifikacje, aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 26) wzbogacać warsztat pracy oraz dbać o powierzone pomoce i sprzęt dydaktyczny,
- 27) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, studentom i słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli,
- 28) aktywnie uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej,
- 29) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 30) wspomagać rozwoju psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 31) przygotowywać uczniów do olimpiad przedmiotowych, zawodów sportowych i innych konkursów,
- 32) udzielać informacji o postępach ucznia, jego trudnościach w nauce oraz zachowaniu,
- 33) wnioskować o pomoc materialną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
- 34) wnioskować o pomoc psychologiczną i zdrowotną uczniom, którzy takiej pomocy potrzebują,
- 35) opracowywać lub wybierać programy nauczania z poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 36) sporządzać rozkłady materiału, plany wynikowe z poszczególnych zajęć edukacyjnych, zgodnie z ustaleniami wewnątrzszkolnymi,
- 37) przedstawiać sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań edukacyjnych oraz prezentować je na zebraniach rady pedagogicznej szkoły podsumowujących prace szkoły za poszczególne okresy każdego roku szkolnego,
- 38) sporządzać konspekty zajęć w sytuacji, gdy zajęcia są obserwowane oraz do prowadzenia lekcji otwartych i koleżeńskich.

#### **§ 49**

1. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na wyższy stopień obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:
  - 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
  - 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu,

- 3) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- 4) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy, przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu,
- 5) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje, sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 6) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

## § 50

### 1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych na podstawie odrębnych przepisów
- 2) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 3) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiające realizację programu nauczania,
- 4) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w ustawie – Karta Nauczyciela,
- 5) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę - okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu zgodnie z ustawą – Karta Nauczyciela,
- 6) dodatkowego wynagrodzenia rocznego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 7) nagród za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze tj.:
  - a) Nagrody Ministra Edukacji Narodowej;
  - b) Nagrody Kuratora Oświaty;
  - c) Nagrody Wójta,
  - d) Nagrody Dyrektora Szkoły;
  - e) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”,
- 8) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony szkoły, właściwych placówek oraz instytucji oświatowych lub naukowych.
- 9) oceny swojej pracy.
- 10) zdobywania stopni awansu zawodowego;
- 11) do opieki ze strony opiekuna stażu ( nauczyciel stażysta i kontraktowy),

- 12) świadczenia urlopowego w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.
8. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu lub uchybienia przeciwko porządkowi pracy.
- 1) Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. zawartych w kodeksie pracy, wymierza się nauczycielowi kary porządkowe zgodne z kodeksem pracy.
  - 2) Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
    - a) nagana z ostrzeżeniem,
    - b) zwolnienie z pracy,
    - c) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania,
    - d) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
  - 3) Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna, której zasady powoływania i funkcjonowania określone są w ustawie – Karta Nauczyciela.
  - 4) Zasady postępowania dyscyplinarnego określone są w ustawie Karta Nauczyciela.

## § 51

1. W szkole spośród nauczycieli wybrano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.  
Do zadań koordynatora należy:
  - 1) obserwacja i analiza zjawisk i zdarzeń, występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły,
  - 2) analizy potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa społeczności szkolnej,
  - 3) oceny stanu bezpieczeństwa w szkole i określenie najważniejszych zadań, które mają na celu poprawę bezpieczeństwa i które powinny być uwzględniane co roku w pracy szkoły,
  - 4) koordynowania działań w zakresie bezpieczeństwa, wynikających z realizowanego w szkole Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
  - 5) uczestnictwa w opracowywaniu i wdrażaniu szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeń,
  - 6) pomocy w nawiązywaniu współpracy pomiędzy nauczycielami, a instytucjami, takimi jak: policja, straż pożarna, sąd (kurator),
  - 7) dzielenia się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z Radą Pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły,
  - 8) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym,



9) promocji problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.

Powyższy zakres zadań koordynatora ustala Dyrektor Szkoły.

## § 52

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola i szkoły,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola czy szkoły,
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola czy szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 53

### Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”

## **§ 54**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole 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 przedszkola czy szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 55**

### **Zadania i obowiązki 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 i placówkę,
  - 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.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## **§ 56**

### **Zadania i obowiązki 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 przedszkola czy 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 przedszkola czy szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 57**

## 1. Zadania i obowiązki nauczyciela świetlicy:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## § 58

### **Pomoc nauczyciela**

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz nauczycielami w opiece nad uczniami.
2. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców ,współpracowników.
3. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor.
4. W czasie pracy pomoc nauczyciela nie może oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia dyrektora.
5. Ścisłe współpracuje z nauczycielami w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć.
6. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
7. Obowiązana jest przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora.
8. Wykonuje inne czynności wynikające z potrzeb i zlecone przez dyrektora.
9. Zasadnicze obowiązki pomocy nauczyciela obejmują:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do uczniów zlecane przez nauczyciela oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia szkoły,
  - 3) pomoc nauczycielowi podczas zajęć,
  - 4) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia od osoby przyprowadzającej.

## § 59

### Stanowiska administracji obsługi

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) samodzielny referent administracyjny.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) starsza woźna,
  - 2) konserwator,
  - 3) kucharka,
  - 4) pomoc nauczyciela
3. Do zadań referenta należą:
  - 1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników.
  - 2) prowadzenie archiwum akt.
  - 3) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym.
  - 4) prowadzenie kartoteki nieobecności pracowników.
  - 5) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości.
  - 6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich.
  - 7) sporządzanie protokołów powypadkowych z tytułu wypadków w pracy lub w drodze do pracy i z pracy.
  - 8) inne zadania polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.
4. Do zadań starszej woźnej należą:
  - 1) otwieranie i zamykanie budynku szkoły,
  - 2) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego,
  - 3) sygnalizowanie czasu rozpoczęcia i zakończenia zajęć lekcyjnych za pomocą dzwonków w sytuacji uszkodzenia dzwonka elektrycznego,
  - 4) czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń szkolnych,
  - 5) sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia szkoły,
  - 6) sprawdzanie zamknięcia pomieszczeń szkolnych i szkoły przed zakończeniem pracy,
  - 7) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 8) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych,
  - 9) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całością sprzętu szkolnego,
  - 10) informowanie konserwatora o zaistniałych usterkach technicznych w szkole,

- 11) w przypadku nieobecności innej woźnej(z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika,
  - 12) pełnienie dyżurów w szatniach szkolnych, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem poszczególnych szatni,
  - 14) prace pielęgnacyjne w ogrodzie szkolnym,
  - 15) inne czynności zlecone przez dyrektora.
5. Do zadań konserwatora należą w szczególności:
- 1) czuwanie nad urządzeniami technicznymi w szkole,
  - 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły,
  - 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu,
  - 4) koszenie trawy w obejściu szkoły,
  - 5) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich.
  - 6) prace pielęgnacyjne w ogrodzie szkolnym,
  - 7) w okresie zimy, utrzymywanie w należyтым stanie ciągów komunikacyjnych,
  - 8) inne czynności zlecone przez dyrektora.
6. Do zadań kucharki należą w szczególności:
- 1) wydawanie posiłków,
  - 2) pomoc w dokonywaniu zakupów i środków czystości,
  - 3) sprawdzanie właściwego zabezpieczenia pomieszczeń kuchennych,
  - 4) utrzymywanie w należytej czystości sprzętów i pomieszczeń stołówki szkolnej,
  - 5) inne czynności zlecone przez dyrektora.
7. Pracownicy obsługi wymienieni w ust.1 i 2obowiązani są do:
- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w szkole,
  - 2) przestrzegania regulaminu pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie szkolne,
  - 5) utrzymywania w czystości sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
  - 6) dbania o dobro szkoły oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić szkołę na szkodę,
  - 7) dbania o estetyczny wygląd miejsca pracy,
  - 8) wykonywania poleceń dyrektora,
  - 9) zgodnego współdziałania na rzecz bezpieczeństwa uczniów.
8. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:

- 1) zapewnienia podstawowych warunków do realizacji zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 2) wyposażenia stanowiska pracy umożliwiającego realizację zadań administracyjnych lub zadań związanych z obsługą szkoły,
- 3) wynagrodzenia za wykonywaną pracę określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych ,
- 4) zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządowych,
- 5) dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłacanego na zasadach i w wysokości określonych w ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej,
- 6) nagród jubileuszowych za wieloletnią pracę. Okres pracy kwalifikującej się do nagrody jubileuszowej oraz wysokość nagród przysługujących z tego tytułu określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego,
- 7) nagrody Dyrektora Szkoły za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Kryteria przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród. Nagroda może być przyznana w każdym terminie, a w szczególności na koniec roku szkolnego. Wysokość nagród ustala dyrektor szkoły,
- 8) odznaczenia „Medalem Komisji Edukacji Narodowej”, za szczególne zasługi dla oświaty i wychowania,
- 9) środków higieny osobistej i odzieży ochronnej określonych odrębnymi przepisami,
- 10) świadczeń urlopowych określonych w kodeksie pracy,
- 11) korzystania ze świadczeń socjalnych na zasadach określonych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalny.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **§ 60**

#### **Obowiązki i zadania wychowawcy klasy**

1. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły. Zakres jego zadań i obowiązków powinien być określony w statucie szkoły i obejmować:
  - 1) obowiązek prowadzenia zajęć wychowawczych z uczniami



- 2) zadania i obowiązki związane z ocenianiem zachowania uczniów w ramach oceniania wewnątrzszkolnego,
- 3) zadania i obowiązki związane z udzielaniem uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zadania związane z udzielaniem pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna.
- 5) obowiązki związane ze współdziałaniem z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, zgodnie z postanowieniami statutu w sprawie organizacji i form tego współdziałania,
- 6) zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
- 7) realizowanie innych zadań ustalonych w statucie szkoły.

## § 61

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca.
2. Dla zapewnienia skuteczności i ciągłości pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel-wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces uczenia się oraz przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów, konsolidowanie zespołu klasowego,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 5) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami różnych form życia zespołowego, rozwijających jednostkę, integrujących zespół uczniowski,
  - 6) zapraszanie (w miarę możliwości) na lekcje wychowawcze prelegentów reprezentujących różne dziedziny życia.
4. Zadania nauczyciela-wychowawcy są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły. Wychowawca ustala treści i formy zajęć tematycznych

na godzinach do dyspozycji wychowawcy, uwzględniając zagadnienia zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

5. Wychowawca współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami wychowawczymi i dydaktycznymi).
6. Utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu:
  - 1) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami), okazania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 2) poznania i ustalania indywidualnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
  - 3) poznania warunków domowych (materialnych i zdrowotnych) swoich wychowanków,
  - 4) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) informowania pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego) o przewidywanych ocenach niedostatecznych i potwierdzenie podpisem rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wychowawca współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w celu zasięgnięcia opinii dotyczących uczniów, którzy mają trudności dydaktyczne oraz policją w sytuacji zagrożeń społecznych i niedostosowania społecznego.
8. Minimalna ilość kontaktów wychowawcy i innych nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) wynosi:
  - 1) w pierwszym semestrze nauki 2 spotkania,
  - 2) w drugim semestrze nauki 1 spotkanie,
  - 3) środa jest dniem otwartych zajęć,
  - 4) harmonogram konsultacji nauczycieli z rodzicami jest ogólnodostępny.
9. Zadaniem wychowawcy jest kontrola frekwencji; w wyjątkowych przypadkach, takich jak: długa absencja ucznia nieusprawiedliwiona przez rodziców, wychowawca zobowiązany jest do złożenia wizyty w domu ucznia.
10. Początkującym nauczycielom-wychowawcom w ich pracy pomocą służą doświadczeni koledzy.
11. W wywiadówce mogą uczestniczyć nauczyciele nie będący wychowawcami.
12. Informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa wewnętrzny system oceniania.

13. Wychowawca ściśle współpracuje z Radą Rodziców, włączając rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy.
14. Wychowawca ma prawo wnioskować o rozwiązanie problemów zdrowotnych, psychologicznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły, służby zdrowia i Dyrektora szkoły.
15. Wychowawca odpowiada za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków, będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno-wychowawczej.
16. Wychowawca wspiera działalność samorządu klasowego.
17. Wychowawca prowadzi dokumentację klasy każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne).
18. Wychowawca ustala oceny z zachowania swoich wychowanków w oparciu o obowiązujące kryteria.

## **§ 62**

1. Wychowawca ma prawo nagradzania i karania uczniów z zachowaniem trybu określonego w rozdziale XV Statutu.
2. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **§ 63**

1. Wychowawcę można zmienić w przypadku, gdy:
  - 1) nauczyciel przebywa przez długi okres czasu na zwolnieniu lekarskim,
  - 2) nauczyciel przebywa na urlopie macierzyńskim (wychowawczym),
  - 3) nauczyciel nie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków,
  - 4) nie potrafi rozwiązywać zaistniałych sporów i konfliktów, wynikłych pomiędzy uczniami a społecznością szkolną,
  - 5) brakuje współpracy z wychowankami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) zgłaszają do Dyrektora szkoły na piśmie uzasadnioną podpisaną przez nich prośbę o zmianę wychowawcy.
3. Dyrektor po wnikliwej analizie problemu przedstawia swoją decyzję w ciągu 14 dni Radzie Pedagogicznej, a następnie – zainteresowanym.

4. W przypadku, gdy rodzice nie zgadzają się z decyzją Dyrektora mają prawo odwołać się w ciągu 14 dni do Organu Prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **§ 64**

##### 1. Zasady rekrutacji uczniów do szkoły.

- 1) Szkoła prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące przepisy.
- 2) Zasady rekrutacji uczniów do szkoły znajdują się w regulaminie rekrutacji do szkoły.
- 3) Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.
- 4) Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
- 5) Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa §54 ust. 1 pkt 3.
- 6) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie pełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej, posiadającej uprawnienia szkoły podstawowej.
- 8) Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również uczęszczanie dzieci i młodzieży do szkół specjalnych.
- 9) Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w §54 ust. 1 pkt 3 poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.

- a) Zezwolenie, o którym mowa, może być wydane jeżeli:
- wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maj
  - do wniosku dołączono: opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa ust. 1 pkt 9) b).
- b) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z przepisami wydanymi przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
- c) Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą odbywa się zgodnie zobowiązującymi przepisami.
- d) Dziecko spełniające obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych.
- e) Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w §54 ust. 1 pkt 9) następuje:
- na wniosek rodziców,
  - jeżeli dziecko z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpiło do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdało rocznych egzaminów klasyfikacyjnych,
  - w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
- 10) W szczególnych przypadkach Kurator Oświaty może zwolnić od pełnienia obowiązku szkolnego dziecko, które ukończyło 15 lat.
- 11) Zadania w zakresie prowadzenia oddziałów przedszkolnych leżą w gestii Gminy zgodnie z art. 105 Ustawy o systemie oświaty.
- 12) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej ogólnodostępnej prowadzonej przez gminę lub innej należącej do sieci szkół podstawowych ustalonej przez gminę przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie danej szkoły podstawowej.
- 13) Uczęszczanie do szkoły dzieci spoza obwodu szkolnego. Na prośbę rodziców Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na uczęszczanie do szkoły dzieci spoza obwodu danej szkoły.

## 2. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do oddziałów międzynarodowych.

- 1) Szkoła prowadzi nabór do oddziałów międzynarodowych.
- 2) Do oddziału międzynarodowego przyjmowani są uczniowie:
  - a) obywatele Polski na podstawie świadectwa promocyjnego,
  - b) obywatele Polski powracający z zagranicy na podstawie świadectwa promocyjnego,
  - c) dzieci cudzoziemców na podstawie świadectw promocyjnych.
- 3) Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną do sprawdzenia znajomości języka angielskiego w składzie:
  - a) Dyrektor szkoły – przewodniczący,
  - b) nauczyciel języka angielskiego,
  - c) koordynator oddziałów międzynarodowych.
- 4) Warunkiem zakwalifikowania się do oddziału międzynarodowego jest uzyskanie co najmniej 51 % wymagań z poziomu podstawowego w zakresie języka angielskiego na danym etapie kształcenia przez ucznia w wyniku przeprowadzonego przez Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną egzaminu pisemnego i ustnego.
- 5) Oddział tworzy się z uczniów, którzy zdali egzamin kwalifikacyjny, jeżeli liczba chętnych do oddziału międzynarodowego będzie wynosiła co najmniej 5.
- 6) Nauczanie w oddziale międzynarodowym może być prowadzone w języku obcym z wyjątkiem zajęć dla uczniów będących obywatelami polskimi obejmujących: język polski, historię dotyczącą historii Polski i geografii dotyczącą geografii Polski.
- 7) Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego będącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego oraz historii dotyczącej historii Polski i geografii dotyczącej geografii Polski zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
- 8) Szkoła zapewnia uczniom oddziału międzynarodowego niebędącymi obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego jako języka obcego.
- 9) Szkoła, w której utworzony został oddział międzynarodowy zapewnia uczniom tego oddziału możliwość przejścia na każdym etapie kształcenia do kształcenia realizowanego zgodnie z programami nauczania.

## 3. Warunki i tryb przyjmowania osób niebędących obywatelami polskimi do przedszkoli i szkoły.

- 1) Osoby niebędące obywatelami polskimi zwanej dalej „cudzoziemcami” są przyjmowane:

- a) do przedszkola i klasy pierwszej szkoły podstawowej na warunkach i trybie dotyczącym obywateli polskich,
  - b) do klas II–VIII szkoły podstawowej na podstawie świadectwa lub innego dokumentu stwierdzającego ukończenie za granicą szkoły lub kolejnego etapu edukacji, uznanego, zgodnie z odrębnymi przepisami, za równorzędne polskiemu świadectwu ukończenia odpowiedniej szkoły publicznej, świadectwa, zaświadczenia lub innego dokumentu wydanego przez szkołę za granicą, potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który cudzoziemiec ukończył w szkole za granicą, oraz dokumentu potwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
4. Jeżeli na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit. b) nie jest możliwe ustalenie sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca, rodzic lub opiekun cudzoziemca albo pełnoletni cudzoziemiec składają pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej cudzoziemca.
5. Dyrektor szkoły kwalifikuje cudzoziemca do odpowiedniej klasy na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit. b).
- 1) Jeżeli cudzoziemiec nie może przedłożyć dokumentów, o których mowa w pkt 1 lit. b), zostaje przyjęty i zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
  - 2) W przypadku cudzoziemca, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się cudzoziemiec. W razie potrzeby należy zapewnić udział w rozmowie kwalifikacyjnej osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się cudzoziemiec.
6. Cudzoziemcy podlegający obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki mają prawo do:
- 1) bezpłatnej nauki języka polskiego, jeśli nie znają go lub znają na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych prowadzonych z języka polskiego indywidualnie lub w grupach w wymiarze nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo,
  - 2) dodatkowych zajęć wyrównawczych, jeśli nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu.
  - 3) Tygodniowy rozkład i wymiar godzin zajęć, o których mowa w pkt 6 lit. a) i b) ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

- 4) Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa w pkt 6 lit. a) i b) nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI**

#### **§ 65**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) dorastania w swoim własnym tempie i akceptacji dla tego tempa,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia klasy i szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania własnych zainteresowań, zdolności i talentów, zadawania pytań „dlaczego?” i otrzymywania odpowiedzi na nie,
- 8) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach oraz w wybranych imprezach i zgodnie ze swoimi umiejętnościami pomnażania tradycji klasy i szkoły,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce oraz ze sprawowania,
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) korzystania z porad wychowawcy, dyrektora, nauczycieli, pedagoga szkolnego oraz specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 12) składania egzaminu klasyfikacyjnego i sprawdzającego, jeśli ustalona przez nauczyciela ocena okresowa roczna jest jego zdaniem lub zdaniem rodziców (prawnych opiekunów) zaniżona; szczegółowo sprawę tę reguluje zarządzenie MEN oraz wewnętrzny system oceniania,



- 13) egzaminu poprawkowego, jeśli w wyniku końcowo rocznej klasyfikacji, uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych,
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych,
- 15) korzystania z opieki socjalnej w ramach możliwości szkoły,
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
- 17) zrzeszania się w organizacjach i klubach działających w szkole,
- 18) uczestniczenia w planowaniu zajęć pozalekcyjnych i organizowaniu czasu wolnego,
- 19) używania telefonów komórkowych do kontaktów z rodzicami po uprzednim zgłoszeniu i uzyskaniu zgody nauczyciela,
- 20) znajomości swoich praw.

## § 66

### 1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) realizacji i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły,
- 3) systematycznej pracy nad własnym rozwojem,
- 4) troszczenia się o racjonalną organizację czasu nauki i wypoczynku,
- 5) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne,
- 6) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 7) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą,
- 9) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) przestrzegania zasad estetyki stroju i uczesania,
- 11) noszenia obuwia zmiennego nie zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu,
- 12) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole zgodnie z wymaganiami ustalonymi przez Radę Pedagogiczną,
- 13) szanowania sprzętu i wyposażenia szkoły oraz wytworów własnej i cudzej pracy, naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody,

- 14) bezwzględnego stosowania się do zakazu picia alkoholu, używania narkotyków lub innych substancji odurzających, palenia tytoniu na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych oraz innych imprez organizowanych przez szkołę,
- 15) podporządkowania się zaleceniom nauczycieli i Dyrektora szkoły,
- 16) pracy na rzecz szkoły i środowiska,
- 17) wyłączania telefonów komórkowych podczas trwania zajęć lekcyjnych.

## **§ 67**

### **Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie czy kradzież sprzętu poza zdeponowanym u dyrektora szkoły.
3. Telefon komórkowy nie może być włączony na lekcjach. Można z niego korzystać wyłącznie na przerwach w uzasadnionych przypadkach do kontaktu z rodzicem. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
  - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywania obliczeń.
4. Nie wolno filmować i nagrywać nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody.
5. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonów, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza MP3.
6. W czasie lekcji nie można korzystać z odtwarzacza MP3, nie można także korzystać ze słuchawek. Sprzęt powinien być wyłączony i znajdować się w torbie szkolnej.
7. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu, a następnie zdeponowania go w obecności ucznia u Dyrektora szkoły po uprzednim wyłączeniu telefonu.
8. Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie prawni ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach (w tym konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników szkoły).

9. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz trzeci, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu do szkoły. Jeżeli wymaga tego określona sytuacja, uczeń może kontaktować się z rodzicami przez telefon w sekretariacie szkoły.
10. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania o jeden stopień. Każde trzy następne wykroczenia powodują obniżenie oceny do nagannej.

**ROZDZIAŁ XVII**  
**NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW**  
**ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY**

**§ 68**

1. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) osiągnięcia na szczeblu gminnym, powiatowym i wojewódzkim, przynoszące zaszczyt szkole,
  - 5) bezinteresowna pomoc innym, np. aktywna działalność w wolontariacie,
  - 6) stuprocentowa frekwencja na zajęciach edukacyjnych.
2. Szkoła może wyróżnić ucznia poprzez:
  - 1) udzielenie pochwały przez wychowawcę,
  - 2) udzielenie pochwały przez dyrektora szkoły wobec społeczności szkolnej,
  - 3) otrzymanie świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z zasadami zawartymi w WSO,
  - 4) wręczenie dyplomu,
  - 5) udzielenie nagrody książkowej,
  - 6) wytypowanie ucznia do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 7) wręczenie rodzicom absolwenta szkoły podstawowej listu gratulacyjnego, podziękowania.

**§ 69**

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przyznanej nagrodzie.

2. Dyrektor przyznaje stypendium naukowe uczniom, którzy osiągnęli średnią 5,0 i powyżej, bardzo dobre i celujące wyniki w nauce oraz wzorowe zachowanie.
3. Stypendium wymienione w ust. 2 otrzymują uczniowie kończący szkołę podstawową.
4. Stypendium Wójta Gminy Ludwin otrzymuje uczeń z zachowaniem wzorowym, którego średnia ocen na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej wynosi co najmniej 5,0. Stypendium nie otrzymuje uczeń, który na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej otrzymał chociaż jedną ocenę poniżej bardzo dobrej.
5. Stypendium sportowe Wójta Gminy Ludwin otrzymuje uczeń, który uczestniczył w zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim.

## § 70

1. Uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) naruszanie zasad koleżeństwa,
  - 2) niewykonywanie poleceń nauczycieli i wychowawcy,
  - 3) stosowanie przemocy w stosunku do kolegów i koleżanek,
  - 4) czyny chuligańskie, bójki,
  - 5) używanie wulgaryzmów, przezwisk,
  - 6) dopuszczenie się kradzieży,
  - 7) korzystanie na zajęciach edukacyjnych na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń medialnych, zakłócających prowadzenie zajęć lub naruszających dobra osobiste,
  - 8) spożywanie alkoholu, narkotyków, palenie papierosów,
  - 9) posiadanie , sprzedaż lub współudział w rozprowadzaniu narkotyków na terenie szkoły,
  - 10) przejawy wandalizmu i niszczenia wspólnego mienia szkoły i poza nią,
  - 11) wymuszenia pieniędzy i przedmiotów.
2. Formy kary:
  - 1) słowne udzielenie upomnienia przez wychowawcę klasy,
  - 2) słowne udzielenie upomnienia przez dyrektora szkoły z powiadomieniem wychowawcy, rodziców,
  - 3) pisemne upomnienie przez wychowawcę klasy i zobowiązanie ucznia do poprawy oraz powiadomienie rodziców, w tym wpis do dziennika lekcyjnego,
  - 4) pisemne udzielenie nagany przez dyrektora szkoły z włączeniem jej do arkusza ocen ucznia.

3. Kara wymieniona w ust. 2 pkt 4 może być zastosowana po przeprowadzeniu rozmowy ostrzegawczej z udziałem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Kary stosowane wobec ucznia są uwzględniane przy wystawianiu oceny z zachowania.
5. Jeżeli zachowanie ucznia ulegnie wyraźnej poprawie po zakończeniu roku szkolnego, nagana zostanie anulowana.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego przewinienia. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo złożyć na piśmie odwołanie od kary, o której mowa w ust. 2 pkt, pkt 3, pkt 4 do dyrektora szkoły.
8. Na rozpatrzenie odwołania dyrektor szkoły ma 14 dni.

## **§ 71**

1. Dyrektor szkoły może zastosować karę dyscyplinarną w postaci wystąpienia z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku, gdy:
  - 1) uprzednio zastosowane kary nie doprowadziły do pozytywnych zmian w postępowaniu ucznia, a on sam w sposób uporczywy i rażąco narusza dyscyplinę,
  - 2) zachowanie ucznia zagraża jego zdrowiu i życiu, bądź zdrowiu i życiu innych uczniów,
  - 3) notorycznie łamie podstawowe zasady obowiązujące w społeczności szkolnej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły składa do Kuratora Oświaty.
3. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1 decyduje uchwała Rady Pedagogicznej, a dyrektor szkoły zobowiązany jest do poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jej podjęciu.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo złożyć na piśmie odwołanie od kary, o której mowa w ust. 1, do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora szkoły.
5. Na rozpatrzenie odwołania organy szkoły mają 14 dni.
6. Po ponownym i wnikliwym rozpatrzeniu prośby, biorąc pod uwagę nowe fakty, które nie były znane wcześniej, Dyrektor może karę zmniejszyć lub utrzymać.

## **§72**

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) dyrektora szkoły.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę (w formie pisemnej, w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych a odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy.
6. W przypadku negatywnej odpowiedzi dyrektora rodzice ucznia mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.

## **ROZDZIAŁ XVIII**

### **ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY**

#### **§ 73**

1. Oddziały przedszkolne organizacyjnie podlegają Dyrektorowi szkoły.
2. Oddziały przedszkolne mieszczą się w budynku szkoły.
3. Praca oddziałów przedszkolnych przebiega w oparciu o wybrane przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez Dyrektora szkoły, tygodniowe plany pracy oraz roczny plan wychowawczy.
4. Adres oddziałów przedszkolnych: Piaseczno 37, 21- 075 Ludwin.
5. Nazwa używana w pełnym brzmieniu: Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie 3, 4-latki, Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie 4-, 5-latki oraz Oddział Przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie 5,6-latki. Oddziały przedszkolne prowadzą nauczanie i wychowanie, na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§ 74**

#### **Cele i zadania oddziału przedszkolnego. Zasady realizacji.**

1. Celem oddziału przedszkolnego jest:

- 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
    - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
    - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
    - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
    - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
    - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
  - 2) Zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
  - 3) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
    - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
    - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe.
  - 4) Zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
  - 5) Wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych,
  - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,
  - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - 6) motywowanie do osiągnięcia celów,
  - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:

- a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
  - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
  - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć.
- 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
  - 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
  - 11) zachęcanie do aktywności badawczej,
  - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
  - 13) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
  - 14) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
  - 15) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
  - 16) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - 17) objęcie opieką zapisanych dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
  - 18) stymulowanie rozwoju wychowanków,
  - 19) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego go świata,
  - 20) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
3. Współpraca z rodzicami polega na:
    - 1) udzielaniu rzetelnej informacji o dziecku,
    - 2) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka,
    - 3) podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - 4) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
    - 5) przygotowaniu dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
  4. Organizowanie zajęć dodatkowych odbywa się na życzenie lub po akceptacji rodziców.
  5. Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu.
  6. Istnieje możliwość organizowania nauczania indywidualnego.



7. Możliwość organizowania zajęć integracyjnych dzieci niepełnosprawnych z dziećmi zdrowymi.

## **§ 75**

### **Organy Oddziałów Przedszkolnych**

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie sprawuje opiekę nad oddziałami przedszkolnymi.
2. W skład Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie wchodzi nauczyciele oddziału przedszkolnego.
3. W skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie wchodzi przedstawiciele oddziału przedszkolnego
4. Szczegółowe kompetencje tychże organów zawiera Statut Szkoły Podstawowej oraz poszczególne regulaminy.

## **§ 76**

### **Zadania nauczyciela-wychowawcy oddziału przedszkolnego**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków.
2. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania.
3. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej.
4. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w oparciu o wybrany program wychowania w przedszkolu – odpowiada za jakość jego realizacji.
5. W pracy dydaktyczno-wychowawczej współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą oraz z innymi z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu swoich wychowanków.
7. Zgodnie z zasadą indywidualizacji i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
8. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych.
9. Nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje rodziców z programem nauczania
10. Nauczyciel stale doskonali metody pracy z dziećmi, podnosi swoją wiedzę pedagogiczną, rozwija i doskonali swój warsztat pracy.

## § 77

### **Organizacja pracy Oddziału Przedszkolnego**

1. Organizację wychowania przedszkolnego, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Liczba dzieci w Oddziale Przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Oddział Przedszkolny obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Do oddziału przedszkolnego dla 5, 6-latków uczęszczają dzieci, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Oddział Przedszkolny może być jedno- lub wielooddziałowy.
5. Oddział Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady pedagogicznej, a w innym przypadku – na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
6. Organizację pracy Oddziałów Przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
7. Arkusz organizacji Oddziałów Przedszkolnych określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów,
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
  - 4) czas pracy Oddziałów Przedszkolnych oraz poszczególnych oddziałów,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

8. Do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację dzieci zgodnie z obowiązującym w szkole Regulaminem Rekrutacji Dzieci do Oddziału Przedszkolnego zapisanym w § 54 Statutu Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15-20 minut dla dzieci 3 – 4-letnich, do 30 minut dla dzieci 5 – 6-letnich.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych jest dostosowany do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci.
11. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo.
12. Należy zachować następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
  - 1) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu – zabawa dzieci ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu, a w przypadku dzieci młodszych  $\frac{1}{4}$  czasu – zajęcia na świeżym powietrzu ( dzieci spędzają ten czas w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itp.),
  - 3) najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu – zajęcia dydaktyczne (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego),
  - 4)  $\frac{2}{5}$  czasu – zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
13. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
14. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb.
15. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane w dzienniku zajęć oddziału przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

16. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem wcześniej ustalonych z Organem Prowadzącym i podanych do wiadomości rodziców przerw świątecznych i wakacyjnych).
17. W oddziałach przedszkolnych mogą być organizowane na prośbę rodziców i za zgodą Organu Prowadzącego zajęcia dodatkowe: zajęcia korekcyjne, kompensacyjne, logopedyczne, terapeutyczne, rytmiczne i inne zajęcia rozwijające.
18. Dożywianie organizowane jest tak jak w szkole.
19. Dziecku, które odbywa obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, a którego droga z domu do przedszkola przekracza 3 km Organ Prowadzący zapewnia bezpłatny transport i opiekę.

## **§ 78**

### **Sprawowanie opieki**

1. Do oddziału przedszkolnego 5, 6-latków dziecko, którego droga do domu nie przekracza 3 km, przyprowadzają rodzice i sprawują nad nim opiekę do rozpoczęcia zajęć.
2. Do oddziału przedszkolnego 3,4-latków dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców. Dzieci z oddziału 5, 6-latków, których droga do domu przekracza 3 km mogą za pisemną zgodą rodziców dojeżdżać autobusem szkolnym, zgodnie z obowiązującym regulaminem dowożenia. Rodzic jest zobowiązany przyprowadzić dziecko na przystanek i pozostać z nim do przyjazdu autobusu.
3. W czasie jazdy autobusem do szkoły opiekę nad dzieckiem sprawuje kierowca autobusu wraz z opiekunem.
4. Od momentu wyjścia dziecka z autobusu opiekę nad nim sprawuje nauczyciel dyżurujący lub nauczyciel zgodnie z obowiązującym tygodniowym planem zajęć.
5. W czasie pobytu dziecka w szkole i w trakcie zajęć poza terenem szkoły bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom.
6. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, Dyrektor zobowiązuje nauczycielkę oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych nauczycieli lub rodziców.
7. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”.
8. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce.

9. W trakcie wyjść dzieci poza teren szkoły nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
10. Dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się na drogach, jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów.
11. Jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
  - 1) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
  - 2) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
  - 3) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sań.
12. Zasady obowiązujące podczas przejazdów:
  - 1) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po wyjściu, usadzenie dzieci sprawdzanie w czasie jazdy, ostatni wsiada nauczyciel,
  - 2) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np., co do zatrzymania się i miejsca zatrzymania się pojazdu,
  - 3) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci,
  - 4) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola.
13. Nie organizuje się spacerów, wycieczek dydaktycznych podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
14. W czasie zajęć dodatkowych, opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca, która ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci.
15. Dla dobra dziecka wskazane jest, aby nauczyciel prowadził obserwację warunków rozwojowych przedszkolaka oraz środowiska rodzinnego; w przypadku spostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem Dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji powołanych do tego instytucji.

## **§ 80**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Oddział przedszkolny może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 5 i 6-letnim, w przypadku długotrwałej choroby dziecka potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim i w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

2. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub Dyrektor oddziału, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
3. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności lub szczególnych potrzeb edukacyjnych ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, wówczas Dyrektor zobowiązuje rodzica do:
  - 1) dostarczenia opinii o stanie zdrowia dziecka, o rodzaju niepełnosprawności i możliwości funkcjonowania dziecka w grupie,
  - 2) w przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić sposoby przebywania dziecka w przedszkolu (krótszy czas przebywania dziecka lub przebywania z rodzicem lub opiekunem).

## **§ 81**

### **Zasady odbierania dzieci z przedszkola**

1. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do oddziału przedszkolnego i do domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
3. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych, mogących stworzyć zagrożenie.
4. Dziecko chorego, lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprowadzać do oddziału. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Odbioru wychowanka z oddziału przedszkolnego dokonuje rodzic (opiekun prawny) lub upoważniona przez niego osoba.
6. Upoważnienia dokonuje się w drodze pełnomocnictwa osobie pełnoletniej.
7. Pełnomocnictwa udziela się w formie pisemnej.
8. W pełnomocnictwie wskazuje się dane pełnomocnika w tym w szczególności: imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
9. Oryginał pełnomocnictwa pozostawia się w sekretariacie.

10. Wydanie dziecka następuje po okazaniu przez pełnomocnika dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazanego w treści pełnomocnictwa.
11. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna, czy innej osoby, dziecko nie może być wydane.
12. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie).
13. Personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma prawo wezwać Policję.
14. Życzenie rodziców/opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście od nauczycielki.
16. W miesiącach, gdy dzieci przebywają na boisku szkolnym nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką (odbiór dziecka zgłaszany nauczycielce mającej je pod opieką).
17. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
18. Dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat.
19. Dziecko z oddziału przedszkolnego, które ukończyło 7 lat może na pisemną prośbę obojga rodziców wracać samodzielnie z przedszkola do domu. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat może wracać z przedszkola do domu na pisemną prośbę obojga rodziców pod opieką rodzeństwa, które ukończyło 10 lat.
20. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie szkoły także pod opieką rodziców/opiekunów lub osób legitymowanych do sprawowania opieki nad dzieckiem.
21. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy oddziału przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
22. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce szkolnej 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje

decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

## § 82

### **Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w oddziale przedszkolnym polega na: rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
  - 1) niepełnosprawnym,
  - 2) niedostosowanym społecznie,
  - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
  - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
  - 5) z zaburzeniami komunikacji językowej,
  - 6) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
  - 7) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
  - 8) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) rodziców dziecka,
  - 2) nauczyciela wychowawcy, nauczyciela uczącego lub specjalisty,
  - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych,
  - 2) korekcyjno-kompensacyjnych,
  - 3) logopedycznych,
  - 4) socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - 5) porad,
  - 6) konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:



- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
  - 3) innymi oddziałami przedszkolnymi, przedszkolami, szkołami i placówkami.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- 1) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników do 5.
  - 2) Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy. Liczba uczestników wynosi do 4.
  - 3) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć do 10.
8. Zadania logopedy:
- 1) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) informuje Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) prowadzi diagnozowanie logopedyczne,
  - 4) udziela pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
  - 5) podejmuje logopedyczne działania profilaktyczne,
  - 6) współpracuje z najbliższym środowiskiem dziecka.
9. Zadania nauczycieli:
- 1) udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia,
  - 3) prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole
  - 4) przeprowadzają dwa razy – z początkiem roku szkolnego i w miesiącu marcu analizę gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - 5) wydają rodzicom (prawnym opiekunom) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w terminie do końca kwietnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole,

- 6) informują Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

#### 10. Zadania Dyrektora:

- 1) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 2) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
- 3) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów),
- 4) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) informuje rodziców o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz wymiarze godzin,
- 6) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
- 7) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.

#### 11. Zadania zespołu:

- 1) ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania dziecku pomocy,
- 3) zakłada i prowadzi kartę Dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 4) opracowuje dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
- 5) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
- 6) formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy,
- 7) podejmuje działania mediacyjnych i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.

#### 12. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

- 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

#### 13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:

- 1) porad,
  - 2) konsultacji,
  - 3) pogadanek.
14. Rodzice są informowani o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne zajęcia będą realizowane.
15. Rodzice dziecka mają prawo:
- 1) wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, do udziału w spotkaniach zespołu,
  - 2) wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty,
  - 3) wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez Dyrektora oddziału przedszkolnego.
16. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziale przedszkolnym jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi. Zespół tworzy Dyrektor oddziału przedszkolnego oraz wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu:
- 1) Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
  - 2) Dla dziecka, które ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą pedagogiczno-psychologiczną nieposiadającego orzeczenia lub opinii niezwłocznie po przekazaniu nauczyciela lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia pomocą dziecka.

### **§ 83**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:
  - 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział innymi nauczycielami, specjalistami oraz Dyrektorem,
  - 2) konsultacji i porad z nauczycielami, specjalistami lub Dyrektorem,

- 3) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń realizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,
- 5) organizowania uroczystości.

#### **§ 84**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce lub opłacenie składki w celu zakupu tych przyborów,
- 3) respektowanie Uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 4) przyprowadzanie dziecka i odbieranie z przedszkola lub upoważnienie innej osoby, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) uczestniczenie w zebraniach ogólnych oraz organizowanych przez nauczycieli,
- 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich i sześcioletniego, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) inne obowiązki wynikające z wewnętrznych uregulowań przedszkola,
- 11) rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi indywidualnego rozwoju.

#### **§ 85**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,

- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola Organowi Prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców.

## **§ 86**

### 1. Rodzice muszą być poinformowani o następujących przypadkach i sytuacjach:

- 1) W przypadku dziecka stwarzającego zagrożenie innym dzieciom w grupie i utrudniającego pracę nauczyciela należy przeprowadzić obserwację i współpracować z nauczycielem aby wspólnie podejmować dalsze decyzje związane z funkcjonowaniem dziecka w przedszkolu.
- 2) W przypadku toczących się spraw uregulowania praw rodzicielskich dziecko wydawane jest do domu osobom zgodnie z postanowieniem sądu.
- 3) Dziecko nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na spożycie alkoholu i środków odurzających ze względu na bezpieczeństwo dziecka
- 4) Do przedszkola nie przyprowadza się dziecka wskazującego na zły stan zdrowia ze względu na dobro tego dziecka i pozostałych dzieci.
- 5) W sytuacjach, kiedy dziecko wykazuje objawy jakiejś choroby, złego samopoczucia, rodzice zostają niezwłocznie o tej sytuacji poinformowani.
- 6) Nauczyciele w przedszkolu nie podają dzieciom żadnych leków. Jeżeli dziecko na skutek złego samopoczucia lub choroby zażywa jakieś leki, musi pozostać w domu. Wyjątek stanowią dzieci z chorobami przewlekłymi.

## **§ 87**

### **Wychowankowie Oddziału Przedszkolnego**

#### 1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie organizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania go w procesie dydaktyczno-wychowawczym, poprzez zabezpieczenie jego podstawowych potrzeb takich jak potrzeby biologiczne, emocjonalno-społeczne, potrzebę bezpieczeństwa, miłości i uznania.

## **ROZDZIAŁ XIX**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

#### **§ 88**

#### **Symbole szkolne**

##### 1. Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na ostatnim posiedzeniu rady pedagogicznej i składa się z dwóch trzyosobowych składów,
- 2) uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klasy najstarszej szkoły podstawowej wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie,
- 3) skład osobowy pocztu sztandarowego:
  - a) chorąży (sztandarowy) – jeden uczeń,
  - b) asysta – dwie uczennice.
- 4) kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klasy na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone,
- 5) kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego),
- 6) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu,
- 7) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
- 8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
- 9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
- 10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),

- 11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu,
  - 12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
  - 13) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wyrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar,
  - 14) sztandar oddaje honory:
    - a) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,
    - b) w czasie wykonywania „Roty”,
    - c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),
    - d) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
    - e) podczas opuszczenia trumny do grobu,
    - f) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
    - g) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
    - h) w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **§ 89**

### **Ślubowanie klasy pierwszej szkoły podstawowej**

1. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi:

*„Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.  
Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.  
Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.*

2. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:  
*„Pasuję cię na ucznia klasy pierwszej”.*

## **§ 90**

### **Pozegnanie absolwentów**

1. Na uroczystym apelu kończącym rok szkolny absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) święto szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia (20 października),
  - 3) zakończenie roku szkolnego,
  - 4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
  - 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
    - a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” – wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”,
    - b) „Do hymnu” – w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
    - c) „Do ślubowania” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
    - d) „Do przekazania sztandaru” – uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Piasecznie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patronkę”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was



sztandar Szkoły Podstawowej imienia Marii Konopnickiej w Piasecznie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszą Patronkę”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

5. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar szkoły wyprowadzić” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## **ROZDZIAŁ XX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 91**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła używa pieczęci według ustalonego wzoru zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła posiada Sztandar nadany w roku 2010, ufundowany przez Wójta Gminy Ludwin.

#### **§ 92**

1. O zmianach w Statucie mają prawo wnioskować wszystkie organy szkoły.
2. Nowelizacji Statutu dokonuje się w miarę potrzeb uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być wprowadzane w postaci aneksu lub zmiany zapisu bezpośrednio w Statucie.
4. Statut został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 8/2023/2024 w dniu 14 września 2023 roku.

#### **§ 93**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Piasecznie uchwalony dnia 18.10.2021 roku
2. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia ????????

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIE OGÓLNE.....5

### **ROZDZIAŁ II**

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....7

### **ROZDZIAŁ III**

SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ PRZEZ SZKOŁĘ.....12

### **ROZDZIAŁ IV**

ORGANY SZKOŁY PODSTAWOWEJ.....13

### **ROZDZIAŁ V**

SPOSOBY ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ  
W ZAKRESIE WOŁONTARIATU.....25

### **ROZDZIAŁ VI**

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁNIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI  
ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI STSTUTOWEJ I INNOWACYJNEJ .....26

### **ROZDZIAŁ VII**

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....27

### **ROZDZIAŁ VIII**

ZASADY WEWNĘTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....35

### **ROZDZIAŁ IX**

ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....72

### **ROZDZIAŁ X**

ORGANIZACJA PRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ I ZADANIA NAUCZYCIELA  
BIBLIOTEKARZA.....73

### **ROZDZIAŁ XI**

ZASADY WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI  
ORAZ INNYMI BIBLIOTEKAMI.....77

### **ROZDZIAŁ XII**

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....78

### **ROZDZIAŁ XIII**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....83

### **ROZDZIAŁ XIV**

ZADANIA WYCHOWAWCY.....97

### **ROZDZIAŁ XV**

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY.....100

### **ROZDZIAŁ XVI**

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA.....104

### **ROZDZIAŁ XVII**

NAGRODY I KARY STOSOWANE WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA  
SIĘ OD KARY.....107

<b>ROZDZIAŁ XVIII</b>	
ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY .....	110
<b>ROZDZIAŁ XIX</b>	
CEREMONIAŁ SZKOLNY .....	126
<b>ROZDZIAŁ XX</b>	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	129