

STATUT  
ZESPOŁU  
SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO  
W ŚLESINIE

**§ 1.** Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole – należy przez, to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ślesinie,
- 2) Szkole – należy przez, to rozumieć Szkołę Podstawową im kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie,
- 3) Przedszkolu – należy przez, to rozumieć Przedszkole w Ślesinie,
- 4) ustawie – należy przez, to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół.

**§ 2.** 1. Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno - Przedszkolny w Ślesinie.

2. Siedzibą Zespołu jest budynek w Ślesinie przy ulicy Dworcowej 9.

3. Adres Zespołu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ślesinie  
ul. Dworcowa 9, 89 – 121 Ślesin.

4. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie,
- 2) Przedszkole w Ślesinie

**§ 3.** 1. Nazwa Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu.

2. Zespół używa pieczętki w brzmieniu:

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ślesinie,  
ul. Dworcowa 9, 89 - 121 Ślesin.

**§ 4.** Organem prowadzącym jest Gmina Nakło nad Notecią.

**§ 5.** 1. Zespół jest jednostką budżetową Gminy Nakło nad Notecią. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Zespół Obsługi Oświaty i Rekreacji w Nakle nad Notecią.

2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Zespołu regulują odrębne przepisy.

**§ 6.** Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty.

**§ 7.** 1. Zachowuje się odrębność rad rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

2. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie,
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy,
- 4) Rada Rodziców Przedszkola,
- 5) Samorząd Uczniowski Szkoły.

3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Przedszkola.

**§ 8. 1.** Zespołem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie dyrektorem Szkoły i Przedszkola.

3. Stanowisko dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego organ prowadzący, zgodnie z ustawą.

**§ 9. 1.** Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentacje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 10.** Zasady wydawania oraz wzorów świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokumentowania, ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

**§ 11. 1.** Statut Przedszkola i statut Szkoły, które wchodzą w skład Zespołu nie mogą być sprzeczne ze statutem Zespołu.

**§ 12.** Sprawy nieuregulowane w niniejszym statucie reguluje statut Szkoły i statut Przedszkola.

**§ 13.** Statut wchodzi w życie z dniem 8 grudnia 2017 r.

Rada Pedagogiczna Uchwałą nr 1/2017/2018 z dnia 20 listopada 2017 r. uchwaliła statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ślesinie.

**STATUT  
PRZEDSZKOLA  
W ŚLESINIE**

### **Podstawy prawne:**

- 1.** Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 25 lipca 2017 r.
- 2.** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami).
- 3.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526).
- 4.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854).
- 5.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854).
- 6.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986).
- 7.** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- 8.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 858, 1089).
- 9.** Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742 i 743, 858).
- 10.** Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672).
- 11.** Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 834).
- 12.** Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
- 13.** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572).
- 14.** Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

## § 1

### NAZWA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole w Ślesinie, jest przedszkolem publicznym wchodzącym w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie (podstawa programowa realizowana jest w godzinach od 8.00 do 13.00)
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach

2. Siedzibą organu prowadzącego jest Gmina Nakło n/Not.  
ul. Ks. Piotra Skargi 5  
89-100 Nakło n/Not.

3. Przedszkole działa pod adresem: ul. Kazińska 1, 89 – 121 Ślesin.

4. Nazwa Przedszkola brzmi: „Przedszkole w Ślesinie”.

5. E-mail przedszkola: [przedszkoleslesin@gmina-naklo.pl](mailto:przedszkoleslesin@gmina-naklo.pl)

6. Strona internetowa przedszkola : [www.przedszkoleslesin.gmina-naklo.pl](http://www.przedszkoleslesin.gmina-naklo.pl)

7. W przedszkolu prowadzone są oddziały ogólnodostępne dla dzieci będących obywatelami Ukrainy, które przebywają w Polsce w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego Państwa.

8. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy przedszkola do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy przedszkola uwzględniającej zmienność.

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Cele przedszkola :

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech

obszarów rozwoju dziecka: fizycznej, społecznej i poznawczej emocjonalnej.

## 2. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 ze zm.), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 19) Umożliwianie wychowankom należącym do mniejszości narodowej i etnicznej oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywania i rozwijania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
- 20) Udzielanie i organizowanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom poprzez wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków;
- 22) Zapewnienie wychowankom możliwości udziału w dodatkowych zajęciach;
- 23) Organizowanie krajoznawstwa i turystyki;
- 24) Realizowanie doradztwa zawodowego przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań obejmujących preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

### 3. Sposób realizacji zadań przedszkola

- 1) Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej przedszkola są :
  - a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - b) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych.
- 2) Przedszkole realizuje zadania poprzez :
  - a) organizowanie zabaw umożliwiających dzieciom swobodną zabawę, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - b) organizowanie dzieciom spacerów, gier i zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych, prac gospodarczych, porządkowych i ogrodniczych na wolnym powietrzu, w tym w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku;
  - c) organizowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego;
  - d) organizowanie wyjść na przedstawienia, koncerty, festyny, spektakle;
  - e) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;



- f) indywidualną pracę z dzieckiem;
- g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- h) współpracę z rodzicami, w tym systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- i) organizowanie zajęć dodatkowych;
- j) organizowanie krajoznawstwa i turystyki;
- k) podejmowanie działań umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- l) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu oraz bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- m) organizowanie dodatkowych zajęć nauki religii, na życzenie rodziców;
- n) w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.:
  - sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
  - e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
  - zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli.
 Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
  - poprzez stronę internetową przedszkola
  - drogą telefoniczną - rozmowy, sms
  - drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętych grupach komunikatorów (Messenger, WhatAapp)
- o) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek ,a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
- p) przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania przedszkola w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

#### 4. Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

przedszkole stwarza możliwość przyjęcia dziecka niepełnosprawnego w stopniu lekkim lub umiarkowanym. W oddziałach, w których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych;

- 1) dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu przez rodzica orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii w sprawie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydanego przez zespół orzekający Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej określającego poziom rozwoju i zalecenia do realizacji z dzieckiem;
- 2) indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydanej przez zespół orzekający Poradni

Psychologiczno – Pedagogicznej;

- 3) organizacja indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 4) zajęcia rewalidacyjne organizowane są dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) podczas zajęć rewalidacyjnych wykorzystuje się metody wspierające i stymulujące rozwój dziecka, aktywizujące, kompensacyjne, korygujące i usprawniające;
- 6) w przedszkolu organizuje się wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na podstawie przedłożonej opinii w sprawie konieczności wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i zawartych w niej zaleceń;
- 7) dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci. Zespół opracowuje dla dziecka indywidualny program wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę, pracę specjalistów oraz ocenę postępów dziecka, uwzględnia harmonogram i kierunki działań w zakresie wczesnego wspomaganie, analizuje skuteczność i wprowadza zmiany działań do dalszej pracy z dziećmi.
- 8) przedszkole pomaga rodzinie w akceptacji niepełnosprawności dziecka oraz w wypełnianiu zadań opiekuńczo – rehabilitacyjnych;
- 9) edukacja przedszkolna pozwala dzieciom niepełnosprawnym na osiągnięcie samodzielności odpowiedniej do wieku, integracji z dziećmi pełnosprawnymi, przygotowaniu do podjęcia dalszej edukacji zgodnie z uzyskanym rozwojem psycho- fizycznym dziecka.

5. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

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

7. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami :

- 1) Opiekę nad oddziałem wychowanków w czasie zajęć w przedszkolu, w tym również w czasie zajęć dodatkowych, oraz w czasie zajęć poza przedszkolem sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli.
- 2) W sytuacji nagłej nauczyciel może w trakcie zajęć w przedszkolu opuścić oddział tylko pod warunkiem zapewnienia w tym czasie zastępstwa innego nauczyciela lub pomocy nauczyciela.
- 3) Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 4) W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.
- 5) W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
- 6) W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców;
- 7) Dzieci, którym gmina zapewnia bezpłatny dowóz do przedszkola, mają zapewnioną opiekę w czasie przejazdu. Sprawuje ją opiekunka z autobusu przewożącego dzieci szkolne. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym przyprowadza do przedszkola i odbiera z

przedszkola opiekunka.

#### 8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

- 1) Obowiązek przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola mają jego rodzice ( prawni opiekunowie ).
- 2) Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione przez rodziców ( prawnych opiekunów ).
- 3) Obowiązuje upoważnienie w formie pisemnej, które jest zawarte w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione.
- 4) Rodzic ( prawny opiekun ) ponosi pełną odpowiedzialność za dziecko do momentu wejścia dziecka na salę przedszkolną i od momentu jego wyjścia ze sali – nad zachowaniem dziecka w szatni i za jego bezpieczeństwo w tym czasie odpowiada rodzic.
- 5) Pracownik przedszkola ma prawo skontrolować tożsamość osoby zgłaszającej się po dziecko.
- 6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje bardzo wyraźnie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze do domu ( podejrzenie stanu nietrzeźwości, odurzenie narkotykami ). O zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora przedszkola, który w ostateczności podejmuje decyzje o nie wydaniu dziecka i nawiązuje kontakt z drugim rodzicem lub kolejną upoważnioną osobą do odbioru dziecka.
- 7) W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka dyrektor przedszkola informuje policję o stanie osoby zobowiązanej do opieki nad dzieckiem i o braku możliwości przekazania dziecka innej osobie uprawnionej. Informuje placówkę opiekuńczą o w/w sytuacji.
- 8) Nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań interwencyjnych i przekazuje ją dyrektorowi przedszkola.
- 9) W najbliższym możliwym terminie po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel przeprowadza z rodzicami rozmowę w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązania ich do przestrzegania statutu. W przypadku powtarzających się sytuacji, w których rodzic ( prawny opiekun ) odbierający dziecko z przedszkola znajduje się pod wpływem alkoholu/narkotyków nauczyciel ma obowiązek powiadomienia o tym fakcie policję/specjalistę do spraw nieletnich – celem rozpoznania sytuacji domowej i rodzinnej dziecka i podjęcia odpowiednich działań prawnych lub powiadomienia Sąd rodzinny.
- 10) Odmowa wydania dziecka jednemu z rodziców następuje w sytuacji, gdy jest on pozbawiony władzy rodzicielskiej lub ma ją ograniczoną prawomocnym wyrokiem sądu, który został przez rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem przedstawiony nauczycielowi przedszkola, a jego kopia dołączona do dokumentacji przedszkola.
- 11) Dzieci odbierane powinny być z przedszkola najpóźniej do godz. 16:00 – w przypadku niespełnienia tego warunku nauczyciel sprawujący opiekę nad danym dzieckiem kontaktuje się telefonicznie z rodzicami ( prawnymi opiekunami ) powiadamiając o zaistniałej sytuacji – w przypadku braku takiego kontaktu mimo kilku prób, po godz. 18 zawiadamia dyrektora przedszkola oraz kontaktuje się z najbliższym komisariatem policji. Z zaistniałej sytuacji sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków. Protokół zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i pozostaje w dokumentacji przedszkola.
- 12) W przypadku notorycznego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach jego urzędowania ( co odnotowywane jest przez nauczyciela w notatce służbowej ) nauczyciel

wzywa rodziców na rozmowę informując ich o prawnych konsekwencjach nieprzebrzegania obowiązujących zasad.

- 13) Dalsze naruszenie tych zasad skutkuje zawiadomieniem specjalisty ds. nieletnich w Policji i Sądu Rodzinnego. Rodzice mają obowiązek aktualizowania swoich numerów telefonów podawanych do wiadomości przedszkola.

#### **9. Organizacja zajęć dodatkowych :**

- 1) Zajęcia dodatkowe organizuje Dyrektor przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może :
  - a) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
  - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
  - c) zatrudnić osoby niebędące nauczycielami ale posiadające specjalistyczne przygotowanie z zakresu np. tańca, j. obcego, rytmiki itd.
  - d) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć
- 3) Rodzice mają prawo do wyboru zajęć z oferty przedstawionej przez dyrektora.
- 4) Zajęcia dodatkowe są finansowane z budżetu przedszkola i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców. Zajęcia może organizować również rada rodziców.
- 5) Zajęcia prowadzone są zgodnie z potrzebami i możliwościami przedszkola.
- 6) Każdy przedszkolak ma zapewniony dostęp do wszystkich zajęć w przedszkolu.
- 7) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

### **§ 3**

## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **1. Szczegółowe kompetencje organów :**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców.

#### **2. Do zadań Dyrektora należy:**

- 1) podejmowanie decyzji o przyjęciu do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku;
- 2) informowanie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka wychowanek przedszkola, o spełnianiu przez niego obowiązku w przedszkolu;
- 3) wydawanie – na wniosek rodziców – decyzji zezwalającej na spełnianie przez dziecko przyjęte do Przedszkola obowiązku poza przedszkolem;
- 4) dopuszczanie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
- 5) odpowiedzialność za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 6) realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach;
- 7) powoływanie zespołów nauczycielskich, których celem jest dbałość o prawidłowy przebieg i doskonalenie procesów edukacyjnych, rozwiązywanie problemów, analizowanie efektów swojej pracy, doskonalenie metod i form współpracy;
- 8) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 9) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym:

- a) obserwacja zajęć edukacyjnych oraz kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
- b) wspomaganie nauczycieli ma wynikać przede wszystkim z :
  - kierunków polityki oświatowej państwa, nakreślanych przez ministra edukacji narodowej na dany rok szkolny,
  - wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

Wspomaganie nauczycieli odbywa się przez:

- organizowanie szkoleń i narad,
  - umożliwienie nauczycielom zdobywania i doskonalenia kompetencji zawodowych,
  - inspirowanie nauczycieli do rozwoju zawodowego,
  - przedstawianie wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - stwarzanie warunków do wymiany doświadczeń pedagogicznych, upowszechniania innowacji i twórczych rozwiązań,
  - powoływanie, tworzenie zespołów nauczycielskich podczas, których rozwija się umiejętności zawodowe nauczycieli, podejmuje się wspólne działania,
  - organizowanie zajęć otwartych podczas, których nauczyciele dzielą się umiejętnościami metodycznymi,
  - tworzenie sieci przedszkoli podczas, których następuje wymiana doświadczeń i dobrych pomysłów oraz wsparcie w rozwiązywaniu trudnych problemów.
  - opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - przedstawianie Radzie Pedagogicznej, do dnia 31 sierpnia każdego roku, wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
  - przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 10) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 11) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola;
  - 13) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
  - 14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 15) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 16) skreślanie – w drodze decyzji – wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie;
  - 17) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, w tym w szczególności decydowanie w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania,
    - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 18) dokonywanie oceny pracy nauczycieli przedszkola;
- 19) sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu;
- 20) wykonywanie zadań związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli przedszkola kolejnych stopni awansu zawodowego;
- 21) występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
- 22) odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 23) podejmowanie działań związanych z organizowaniem nauki języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 24) organizowanie, w ramach planu zajęć przedszkolnych, nauki religii na życzenie rodziców;
- 25) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych i innych zadań wynikających z przepisów o systemie informacji oświatowej;
- 26) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektami należącymi do przedszkola;
- 27) odpowiedzialność za:
  - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
  - b) realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
  - c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
  - d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
- 28) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i informowanie o tym fakcie organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 29) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 30) współpraca z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 32) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dzieci;
- 33) zawiesza zajęcia grupy lub całego przedszkola w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci
- 34) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący
- 35) Dyrektor przedszkola, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć
- 36) Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział dzieci w zdalnym nauczaniu.

We współpracy z nauczycielami, dyrektor określa:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- b) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaprzedszkolnych,
- c) przekazuje rodzicom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola.

### **3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez Radę Rodziców
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

### **4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

### **5. Rada Pedagogiczna wykonuje również następujące zadania:**

- 1) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian;
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
- 3) deleguje przedstawicieli do składu komisji konkursowej przeprowadzającej konkursu na stanowisko Dyrektora;
- 4) ustala sposoby wykorzystania wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego, ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 5) uchwała regulamin swojej działalności, w tym zmiany do regulaminu;
- 6) przyjmuje do realizacji koncepcję pracy, którą ustala w porozumieniu z rodzicami;
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 8) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
- 9) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 10) Protokół sporządza się w ciągu 7 dni po zakończeniu obrad.
- 11) Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

- 12) Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 20. W przypadku posiedzenia stacjonarnego Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

#### **6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- 1) wskazywanie przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora;
- 2) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 3) występowanie do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
- 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu;
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 6) wyrażanie opinii o podjęciu działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 7) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 8) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela.
- 9) w przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

#### **7. Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów**

- 1) Każdy organ przedszkola działa z poszanowaniem prawa pozostałych organów przedszkola do samodzielnego podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji określonych w ustawie.
- 2) Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości przedszkola.
- 3) Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez :
  - a) organizowanie wspólnych posiedzeń
  - b) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania
  - c) planowanie i podejmowanie wspólnych działań
- 4) Przystępując do realizacji zadania wymagającego współdziałania organów, Dyrektor lub przewodniczący organu kolegialnego przedszkola ustalają termin podjęcia przez każdy z organów czynności zmierzających do wykonania części zadania przypadającej każdemu z nich w ramach jego kompetencji.
- 5) Niezwłocznie po wykonaniu części zadania przypadającej w ramach współdziałania danemu organowi, organ ten, a w przypadku organu kolegialnego – jego przewodniczący, informuje o tym fakcie organ, z którym współdziała i przekazuje mu treść podjętego rozstrzygnięcia.
- 6) Dyrektor oraz przedstawiciel organu kolegialnego przedszkola ma prawo wstępu na posiedzenie organu, z którym współdziała, na którym omawiana jest sprawa objęta współdziałaniem.
- 7) Dyrektor oraz przedstawiciel organu kolegialnego przedszkola ma prawo występowania do organu, z którym współdziała z wnioskami i opiniami dotyczącymi sprawy objętej współdziałaniem.
- 8) Sytuacje konfliktowe i sporne pomiędzy organami przedszkola rozwiązuje się na zasadach partnerstwa i demokracji poprzez stosowanie rozmów, negocjacji i dochodzenia do



kompromisu.

- 9) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji

## § 4 i § 5

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### 1. Podstawowa jednostka organizacyjna

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

#### 2. Liczba dzieci w oddziale

- 1) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 2) W przypadku kiedy dziecko jest samodzielne a przedszkole dysponuje wolnym miejscem dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, które ukończyło 2,5 roku.
- 3) Liczba wychowanków w oddziale nie może przekraczać 25.
- 4) Obowiązek szkolny obejmuje wszystkie dzieci 7 – letnie.
- 5) Dziecko 6 letnie ma obowiązek do rocznego wychowania przedszkolnego.
- 6) Dziecko 6 – letnie ma prawo do rozpoczęcia edukacji szkolnej, o ile korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole. Jeśli dziecko 6 – letnie nie uczęszczało do przedszkola, rodzice również będą mogli zapisać je do pierwszej klasy. W takim przypadku niezbędna jednak będzie opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- 7) Dzieci od 3 do 5 roku życia mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 8) Wszystkie dzieci od 3 do 5 lat mają mieć zapewnione miejsce realizacji wychowania przedszkolnego.

#### 3. Liczba dzieci podczas zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 2) Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
- 3) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 4) Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

## § 6

### PRACA WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNA I OPIEKUŃCZA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

#### 2. Czas trwania zajęć :

- 1) Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- 2) W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci czas przebywania w przedszkolu:
  - a) należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - b) pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
  - c) różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg programu wychowania przedszkolnego;Pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
  - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
- 3) W czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przedszkole udziela odpłatnych świadczeń.
- 4) Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
- 5) Godziny prowadzenia religii ustalane są na początku każdego roku szkolnego i odbywają się po realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### 3. Sposób dokumentowania zajęć

- 1) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Do religii nie prowadzi się osobnego dziennika zajęć religii, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia z religii.
- 2) Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.

## § 7

### LICZBA ODDZIAŁÓW

1. W Przedszkolu działa jeden lub więcej oddziałów, w których realizowany jest obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.

## § 8

### SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI

Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego. Zestaw jest zatwierdzony przez Dyrektora po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, który opracowuje dyrektor do 21 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii przez zakładowe organizacje związkowe.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nim wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www.

## § 9

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Organizację przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasadę ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwania rodziców.

**4. Ramowy rozkład dnia określa :**

- czas przyprowadzania i odprowadzania dzieci
- godziny posiłków
- czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor ustala tryb pracy przedszkola i przekazuje informacje rodzicom i nauczycielom.**

## **§ 10**

### **FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA**

**1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.**

- 1) Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku od godziny 7 do godziny 16, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni przypadających w terminach przerw w pracy przedszkola.
- 2) Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska :
  - a) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych projektów organizacyjnych przedszkola i aneksów
  - b) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco powiadamiani
- 3) Realizacja bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dotyczy dzieci przebywających w przedszkolu 5 godzin.
- 4) Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Dyżur wakacyjny jest przeznaczony w pierwszej kolejności dla dzieci, których oboje rodzice pracują.
- 5) Terminy przerw w pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa się w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
- 6) Pracą przedszkola kieruje Dyrektor.
- 7) W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
- 8) Oddziałem opiekuje się przynajmniej jeden nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył sprawowanie tej opieki.

**2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników**

- 1) Oplatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa uchwała Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią.
- 2) Warunki korzystania ze stołówki przedszkola, w tym wysokość opłat dla osób korzystających z wyżywienia oferowanego przez placówkę, zostały określone w zarządzeniu Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym.
- 3) Opłaty za posiłki wnosi się w terminach miesięcznych.
- 4) W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków.
- 5) Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
- 6) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, w następnym miesiącu.

### 3. Dodatkowe informacje o organizacji przedszkola

- 1) Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez wychowanka nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadza się analizę gotowości wychowanka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), której celem jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
  - a) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;
  - b) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

## § 11

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

#### 1. Zadania nauczycieli

- 1) W przedszkolu zatrudnia się: nauczycieli, logopedę oraz osoby niebędące nauczycielami.
- 2) Osoby niebędące nauczycielami to pracownicy obsługi i administracji tj. intendentka, kucharka, pomoc nauczyciela, sprzątaczką i konserwator.

#### 2. Do zadań nauczyciela należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu, w tym w szczególności:
  - a) organizowanie samodzielnych doświadczeń dziecka,
  - b) projektowanie zadań wykonywanych przez dziecko,
  - c) sterowanie ćwiczeniami dziecka,
  - d) inicjowanie i prowadzenie dialogów i opowiadań,
  - e) zadawanie i rozwiązywanie zagadek,
  - f) objaśnianie zachodzących zjawisk, procesów i zachowań,
  - g) porozumiewanie się z dziećmi i ułatwianie dzieciom komunikowania się między sobą,
  - h) prowadzenie pokazów i obserwacji,
  - i) oddziaływanie na dziecko przykładem osobistym,
  - j) wykorzystywanie na zajęciach wytworów sztuk plastycznych i muzycznych,
  - k) stwarzanie na zajęciach sytuacji zabawowych i nauczanie przez zabawę,
  - l) sterowanie czynnościami obsługowymi i samoobsługowymi dziecka,
  - ł) wyrażanie troski o relaks dziecka,
  - m) organizowanie uroczystości;
- 2) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka;
- 3) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dziecka szczególnie uzdolnionego, oraz zaplanowanie

- sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwacja pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 5) przygotowanie do 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 6) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji dla dzieci oraz porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
  - 8) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który jest realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - 9) kształtowanie w dziecku świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu;
  - 10) dbałość o zdrowie dziecka;
  - 11) dążenie do eliminowania przyczyn niepowodzeń u dziecka;
  - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań; dbałość o bezpieczeństwo dzieci
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) praca w zespołach tworzonych przez dyrektora spośród nauczycieli i specjalistów
  - 16) dbałość o warsztat pracy, w tym gromadzenie niezbędnych do pracy pomocy dydaktycznych i dbałość o odpowiednie przygotowanie sal do prowadzenia zajęć;
  - 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i współpraca ze specjalistami, w tym świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i lekarską;
  - 18) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka;
  - 19) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 21) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;
  - 22) przestrzeganie porządku pracy, w tym punktualności i pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
  - 23) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.
  - 24) w ramach zajęć i czynności pracowniczych nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze jednej godziny tygodniowo, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich opiekunów. Godziny odbywają się zgodnie z ustalonym harmonogramem.

### **3. W ramach współdziałania z rodzicami nauczyciel:**

- 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
- 2) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dyszharmonią rozwojową);
- 3) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 4) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach dziecka, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzenia trudności, na jakie natrafia;
- 5) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, w szczególności poprzez wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

**4. Współdziałanie z rodzicami odbywa się w następujących formach:**

- 1) zebrań rodziców z nauczycielem prowadzącym oddział, innymi nauczycielami, specjalistami lub Dyrektorem;  
konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem lub Dyrektorem;
- 2) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń realizowanych w ramach udzielania rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) zapraszania rodziców na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 4) wspólnego organizowania uroczystości,

**5. Zebrania z rodzicami organizowane są w roku szkolnym:**

- 1) w sierpniu, w celu zapoznania rodziców ze sprawami organizacyjnymi,
- 2) w pozostałych miesiącach w miarę potrzeb – w celu poinformowania rodziców o postępach w nauce i rozwoju dziecka.

**6. Do zadań logopedy należy:**

- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków, w tym mowy głośnej i pisma; diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym wychowankom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z wychowankiem;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla wychowanków, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem wychowanka.

**7. Zadania pedagoga specjalnego i psychologa.**

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
- 3) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- 6) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- 7) doborze metod i form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.

**8. Do zadań katechety należy :**

- 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- 5) głoszenie słowa Bożego.

**9. Zadania innych pracowników :**

- 1) Do zadań **intendentki** należy w szczególności:
  - a) zaopatrzenie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęty i pomoce dydaktyczne
  - b) nadzorowanie sporządzania posiłków;
  - c) sporządzanie jadłospisów;
  - d) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni;
  - e) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Do zadań **kucharki** należy w szczególności:
  - a) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
  - b) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
  - c) właściwe porcjowanie i smak posiłków zgodnie z normami żywienia;
  - d) wzorowa czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń
- 3) Do zadań **sprzątaczk** należy w szczególności:
  - a) sprzątanie pomieszczeń przedszkola, w tym w szczególności sal, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi i pomieszczeń sanitarnych dla dzieci;
  - b) mycie i czyszczenie urządzeń i pomocy dydaktycznych;
  - c) pomoc w kuchni polegająca na przygotowaniu i wydawaniu posiłków, mycie naczyń po posiłkach
- 4) Do zadań **konserwatora** należy w szczególności:
  - a) pilnowanie mienia przedszkola;
  - b) dbanie o czystość wokół budynku przedszkola;
  - c) dbanie o czystość i porządek w ogrodzie i na placu zabaw przedszkola.
  - d) wykonywanie drobnych napraw, sprzętów, zabawek i urządzeń
  - e) zgłaszanie wszystkich usterek, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu dzieci.
- 5) Do zadań **pomocy nauczyciela**:
  - a) pomoc dzieciom przy posiłkach,
  - b) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych
  - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
  - d) pomoc przy korzystaniu z toalety,
  - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
  - f) udział w dekorowaniu przedszkola,
  - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
  - h) zgłaszanie zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - i) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
  - j) dbałość o kącik zabaw,
  - k) wykonywanie innych poleceń dyrektora.
- 6) **Pracownicy administracyjno – obsługowi** współuczestniczą w procesie wychowawczo – dydaktycznym poprzez :
  - a) troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu;



- b) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowania ich godności osobistej;
  - c) usuwanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniechań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci
- 7) Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa dyrektor.

## **§12**

### **STANOWISKO WICEDYREKTORA**

W przedszkolu może być powołany wicedyrektor.

## **§ 13**

### **OPIEKA NAUCZYCIELI NAD ODDZIAŁEM**

#### **1. Zadania nauczycieli związane z opieką nad dziećmi :**

Nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi poprzez :

- 1) Każdorazowe przed rozpoczęciem zajęć kontrolowanie terenu, sali, sprzętu, pomocy i innych urządzeń.
- 2) Opuszczanie sali w momencie przyjścia drugiego nauczyciela lub w wyjątkowej sytuacji innego pracownika.
- 3) Informowanie innych nauczycieli oddziału o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
- 4) Zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom podczas zajęć w przedszkolu i na terenie przedszkolnym.
- 5) Współpraca z rodzicami w sprawach opieki nad dzieckiem z uwzględnieniem propozycji rodziców.

## **§ 14**

### **ZATRUDNIENIA WYNIKAJĄCE ZE SPECYFIKI PRZEDSZKOLA**

W przedszkolu zatrudniona jest pomoc nauczyciela , która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

## **§ 15**

### **SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI**

#### **1. Zadaniem nauczycieli jest :**

- 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji

dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

Wśród głównych form współpracy nauczyciela z rodzicami wyróżniamy :

- a) pracę indywidualną,
  - b) zajęcia otwarte – organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku,
  - c) wycieczki, festyny,
  - d) kącik dla rodziców,
  - e) uroczystości,
  - f) zajęcia warsztatowe,
  - g) zebrania grupowe – organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku,
  - h) zebrania ogólne – organizowane nie rzadziej niż 1 raz w roku.
- 2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
  - 3) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z zestawem programów wychowania przedszkolnego dopuszczonym do użytku w przedszkolu
  - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i współpraca ze specjalistami, w tym świadczącymi pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i lekarską.
  - 5) Zadania nauczycieli pełniących funkcje :  
Opiekun stażu – zadania regulują odrębne przepisy  
Przewodniczący zespołu nauczycielskiego
    - a) planuje roczną pracę z zespołem,
    - b) organizuje i kieruje przebiegiem zebrania,
    - c) koordynuje i monitoruje realizację zadań zespołu,
    - d) organizuje wewnętrzne doskonalenie związane z potrzebami zespołu nauczycielskiego,
    - e) dokumentuje pracę zespołu nauczycielskiego.
  - 6) W przedszkolu funkcjonują zespoły nauczycielskie, które tworzy dyrektor przedszkola. Zespoły mogą być tworzone również doraźnie.

## § 16

### WIEK DZIECI, ODROCZENIA, REKRUTACJA PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

#### 1. Wiek dzieci

- 1) Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 2) W przypadku kiedy dziecko jest samodzielne a przedszkole dysponuje wolnym miejscem dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko do przedszkola, które ukończyło 2,5 roku.

#### 2. Odroczenia

- 1) W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko nieposiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego może być odroczone, nie dłużej niż o jeden rok
- 2) W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego będzie można odroczyć obowiązek szkolny, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało przygotowanie przedszkolne
- 3) W przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim nie mają zastosowania przepisy dotyczące odroczenia obowiązku szkolnego, gdyż udział dziecka w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych jest zarówno formą spełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, jak i obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki.

Opinię w sprawie odroczenia spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko wydaje poradnia

psychologiczno-pedagogiczna wyłącznie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.

### **3. Prawa i obowiązki dzieci**

- 1) Przedszkole zapewnia dzieciom właściwie zorganizowany proces wychowawczo dydaktyczny.
- 2) W przedszkolu przestrzega się praw dziecka w oparciu o Konwencję o prawach dziecka przyjętą przez Zgromadzenie Narodowe ONZ.
- 3) Dziecko ma prawo do:
  - a) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących;
  - b) swobodnej wypowiedzi – prawo to obejmuje swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji oraz idei wszelkiego rodzaju, bez względu na granice, w formie ustnej, pisemnej bądź za pomocą druku, w formie artystycznej lub z wykorzystaniem każdego innego środka przekazu według wyboru dziecka, z zastrzeżeniem, że ograniczenie tego prawa może nastąpić tylko w przypadkach przewidzianych przez prawo, i które są konieczne dla poszanowania praw lub reputacji innych osób albo do ochrony bezpieczeństwa narodowego lub porządku publicznego, bądź zdrowia albo moralności społecznej;
  - c) do swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - d) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w sferę jego życia prywatnego, rodzinnego lub domowego czy w korespondencję oraz ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację;
  - e) do informacji oraz materiałów pochodzących z różnorodnych źródeł krajowych i międzynarodowych, szczególnie do tych, które mają na uwadze jego dobro w wymiarze społecznym, duchowym i moralnym oraz jego zdrowie fizyczne i psychiczne;
  - f) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania bądź złego traktowania lub wyzysku;
  - g) normalnego życia w warunkach gwarantujących mu godność, umożliwiających osiągnięcie niezależności oraz ułatwiających aktywne uczestnictwo w życiu społeczeństwa;
  - h) poziomu życia odpowiadającego jego rozwojowi fizycznemu, psychicznemu, duchowemu, moralnemu i społecznemu;
  - i) nauki ukierunkowanej na rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
  - j) rozwijanie w nim szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód oraz dla zasad zawartych w Karcie Narodów Zjednoczonych;
  - k) rozwijanie w nim szacunku dla jego rodziców, jego tożsamości kulturowej, języka i wartości, dla wartości narodowych kraju, w którym mieszka, kraju, z którego pochodzi, jak i dla innych kultur;
  - l) przygotowania do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równości płci oraz przyjaźni pomiędzy wszystkimi narodami, grupami etnicznymi, narodowymi i religijnymi oraz osobami rdzennego pochodzenia;
  - ł) rozwijania w nim poszanowania środowiska naturalnego;
  - m) jeśli należy do mniejszości narodowej – posiadania i korzystania z własnej kultury, do wyznawania i praktykowania swojej religii lub do używania własnego języka, łącznie z innymi członkami jego grupy;
  - n) wypoczynku i czasu wolnego, uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do jego wieku, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu

- kulturalnym i artystycznym;
- o) do wszechstronnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;
  - p) humanitarnego traktowania i z poszanowaniem jego wrodzonej godności jako jednostki ludzkiej, w sposób uwzględniający potrzeby osoby w danym wieku;
  - q) życzliwego i podmiotowego traktowania w przedszkolu;
  - r) nauki i wychowania w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
  - s) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - t) wypoczynku w czasie zajęć w przedszkolu;
  - u) indywidualnego traktowania przez nauczycieli, w tym do indywidualnego odniesienia się przez nauczycieli do jego potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych oraz wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień;
  - v) opracowania dla niego indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju, który jest realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
  - w) dbałości o jego zdrowie oraz do kształtowania w nim świadomości zdrowotnej i nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu.
- 4) Dziecko ma obowiązek:
- a) przestrzegać przekazywanych mu zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń, pomocy dydaktycznych i zabawek przedszkola;
  - b) przestrzegać przekazywanych mu zasad higieny osobistej;
  - c) przestrzegać ustalonych przez nauczyciela i przekazywanych mu zasad:
    - uczestnictwa w grach i zabawach w przedszkolu,
    - uczestnictwa w zajęciach dydaktycznych,
    - uczestnictwa w zajęciach poza przedszkolem,
    - wypoczynku,
    - współdziałania z innymi dziećmi;
  - d) wykonywać polecenia nauczyciela.

#### **4. Przypadki wykreślenia dziecka z listy wychowanków.**

- 1) Dziecko, z wyjątkiem dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne, może być skreślone z listy wychowanków w przypadku:
- 2) nieusprawiedliwionej absencji trwającej nieprzerwanie dłużej niż dwa miesiące;
- 3) złego stanu zdrowia zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci w przedszkolu i jednocześnie nierokującego nadziei na szybką poprawę;
- 4) niekontrolowanych przejawów agresji u dziecka zagrażających życiu lub bezpieczeństwu innych dzieci w przedszkolu i jednocześnie braku poprawy zachowania pomimo udzielonej dziecku przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 17**

### **PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI**

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.

4. Statut jest dostępny w siedzibie przedszkola i na stronie BIP Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Ślesinie.

5. Traci moc statut Przedszkola w Ślesinie z dnia 1 września 2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 12 września 2024 r.

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. KPT. WIKTORA ROSSY**  
**W ŚLESINIE**

### **Podstawy prawne:**

- 1.** Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią z dnia 25 lipca 2017 r.
- 2.** Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483 z późniejszymi zmianami).
- 3.** Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. poz. 526).
- 4.** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854).
- 5.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854).
- 6.** Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r., poz. 986).
- 7.** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
- 8.** Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 858, 1089).
- 9.** Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742 i 743, 858).
- 10.** Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., poz. 1672).
- 11.** Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 834).
- 12.** Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809).
- 13.** Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572).
- 14.** Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

*Spis treści:*

<b>ROZDZIAŁ 1</b>	<b>Postanowienia ogólne .....</b>
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	<b>Cele i zadania szkoły .....</b>
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	<b>Organy szkoły.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	<b>Organizacja pracy szkoły.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	<b>Organizacja zajęć edukacyjnych .....</b>
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	<b>Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	<b>Organizacja biblioteki i świetlicy .....</b>
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	<b>Zakres działań nauczycieli i innych pracowników szkoły.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	<b>Zasady i formy współpracy z rodzicami.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 10</b>	<b>Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 11</b>	<b>Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 12</b>	<b>Ceremoniał szkolny.....</b>
<b>ROZDZIAŁ 13</b>	<b>Postanowienia końcowe .....</b>



# Rozdział I

## Przepisy ogólne

**§ 1. 1. Szkoła Podstawowa** zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną i:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Ilekroć w statucie mowa jest o Szkole należy przez to rozumieć ośmioletnią Szkołę Podstawową w Ślesinie.

3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Ślesinie  
Szkoła Podstawowa im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie

4. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treściach:

- 1) pieczęci urzędowej: Szkoła Podstawowa im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie,
- 2) stempla prostokątnego: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Ślesinie,  
Szkoła Podstawowa im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie.

5. Obwód szkoły obejmuje:

- a) Ślesin,
- b) Kazin,
- c) Minikowo,
- d) Gumnowice,
- e) Gabrielin,
- f) Bogacin,
- g) Anielin.

6. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I – VIII w zakresie szkoły podstawowej.

7. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

10. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 9, organizowane są zgodnie z

odrębnymi przepisami prawa, za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym.

**11.** Cykl kształcenia trwa osiem lat.

**12.** Nauka w szkole odbywa się w systemie jednozmianowym. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

**13.** Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie każdej ze szkół na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**14.** W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe (Dz. U. z 2017. poz. 59) oraz przez dyrektora.

**15.** Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych szkoły podstawowej będący załącznikiem do niniejszego Statutu.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Nakło nad Notecią;
- 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Ślesinie;
- 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie;
- 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie;
- 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie;
- 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie;
- 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie;
- 10) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik eduVulcan;
- 11) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737,854);
- 12) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750,854).

## Rozdział II

### Cele i zadania szkoły

§ 3. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

§ 4. Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów, udzielanie im pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizowanie opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami;
- 2) kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej (w tym klimatycznej), prawnej i seksualnej;
- 4) kształtowanie wśród uczniów postaw prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmocnieniu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 8) wzmocnianie kompetencji wychowawczych nauczycieli i wychowawców oraz rodziców lub opiekunów.

§ 5. Cele, o których mowa w § 4., szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się;
- 4) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory;
- 5) nauczanie i pracę oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej;
- 6) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń;
- 7) współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
- 8) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 9) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
- 10) naukę udzielania pierwszej pomocy;
- 11) wspieranie rozwoju umiejętności cyfrowych uczniów i nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem bezpiecznego poruszania się w sieci oraz krytycznej analizy informacji dostępnych w Internecie;
- 12) opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo - profilaktycznego.

## **Rozdział III**

### **Organy szkoły**

**§ 6.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Ślesinie,
- 3) Rada Rodziców Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy,
- 4) Samorząd Uczniowski Szkoły.

**§ 7.** Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 4) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale II;
- 5) sporządza i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej.

**§ 8. 1.** Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

2. Organy, o których mowa w ust. 1, współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

3. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.

**§ 9.** Spory między organami Szkoły rozpatrywane są na terenie Szkoły z zachowaniem zasady obiektywizmu.

**§ 10. 1.** Spory między organami Szkoły (z wyjątkiem, gdy stroną sporu jest Dyrektor) rozwiązuje Dyrektor Szkoły.

2. Rozstrzygnięcie sporu, o którym mowa w ust. 1, odbywa się na wniosek zainteresowanych organów.

3. O sposobie rozstrzygnięcia sporu Dyrektor informuje zainteresowane organy na piśmie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 2.

**§ 11. 1.** Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**3.** Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

**§ 12.** Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.

**§ 13.** Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

**§ 14. 1.** Organy, o których mowa w § 6, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

**2.** Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

**3.** Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

**4.** Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

## **Rozdział IV**

## **Organizacja pracy szkoły**

**§ 15. 1.** Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

**3.** Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a drugie półrocze trwa od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.

**4.** Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych.

**§ 16.** Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

**§ 17.** Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (z tymże dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 18. 1.** Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
- 6) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć etyki i religii;
- 8) zajęć wychowania do życia w rodzinie.

**2.** Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne uczniów oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 6) integrację z innymi dziećmi;
- 7) aktywny udział w życiu szkoły.

**§ 19. 1.** Szkoła zapewnia możliwość wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

**2.** Cele i założenia Koła Wolontariatu to w szczególności:

- 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
- 3) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
- 4) umożliwianie młodemu podejmowaniu działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
- 5) pomoc rówieśnikom w trudnych sytuacjach;
- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
- 7) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami;
- 8) promowanie życia bez uzależnień;
- 9) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.

**3.** Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

**4.** Wyznaczone cele i działania Szkolnego Klubu Wolontariusza realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
- 2) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
- 4) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
- 5) kształtowanie umiejętności działania w zespole;

**5.** Sposób realizacji działań odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) przybliżenie uczniom idei wolontariatu podczas spotkań i godzin wychowawczych;
- 2) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
- 3) propagowanie idei włączenia się w pracę wolontariatu wśród uczniów;

**6.** Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział, w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył, w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

**7.** Szczegółowe zasady działania wolontariatu określa regulamin Koła Wolontariatu.

**§ 20. 1.** W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie.

**2.** Wobec uczniów, o których mowa w ust. 1, szkoła podejmuje działania polegające w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu warunków życia ucznia, aby w razie potrzeby służyć mu pomocą lub kierować do odpowiednich instytucji,
- 2) przekazywaniu informacji uczniom i ich rodzicom o warunkach otrzymania pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 3) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- 4) udzielaniu uczniom pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, zgodnie z rozpoznaniem przez nauczycieli stylem uczenia się ucznia,
- 5) pomocy uczniom i ich rodzicom przez specjalistów zatrudnionych w szkole.

**§ 21. 1.** Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

**2.** Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

**§ 22.** Szkoła na bieżąco współdziała również z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez: stały kontakt z rodzicami, zebrania rodziców, konsultacje dla rodziców.

**§ 23.** Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z zainteresowaniami i potrzebami uczniów i nauczycieli.

**§ 24. 1.** Świetlica w czasie przerwy obiadowej jest miejscem spożywania posiłków w formie cateringu wydawanych przez pracowników dla uczniów.

**2.** Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MGOPS, , inni sponsorzy lub organizacje;

**3.** Posiłki wydawane są w godzinach od 11.15 do 11.40.

**4.** Opłaty za obiady uiszczą się do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z obiadów w sekretariacie szkoły.

**5.** Z posiłków można korzystać tylko na terenie szkoły. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.

**6.** W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności do godziny 9.00 danego dnia telefonicznie pod numerem: 796 305 597.

**8.** Zasady zachowania w trakcie spożywania obiadu określa odrębny *Regulamin*,



umieszczony na tablicy ogłoszeń.

**§ 25. 1.** Dla uczniów, którzy muszą przebywać dłużej w szkole, w szczególności ze względu na czas pracy rodziców - na wniosek rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.

**2.** Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne.

**3.** Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców świetlicy, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.

**4.** Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

**§ 26. 1.** Szkoła prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

**2.** Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Szkole są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

**4.** W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

- 1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w jednym czasie, w szczególności w postaci wideolekcji, wideochatu;
- 2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i ucznia w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze;
- 3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy;
- 4) konsultacji, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. poz. 1903), podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów.

**5.** Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych

oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

**§ 27. 1.** W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana jest jednolita w całej szkole technologia (Teams). Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

2. Korzystanie z technologii, o której mowa w ust. 1 jest bezpłatne.

3. Uczniowie szkoły korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 1 tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników określa dyrektor w drodze zarządzenia.

4. W zajęciach mogą brać udział wyłącznie uczniowie szkoły uczęszczający do danej klasy, a za zgodą dyrektora szkoły w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Obecność uczniów jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: użycie przez ucznia mikrofonu/podniesienie przez ucznia ręki/włączenie przez ucznia kamerki/prośbę o potwierdzenie przez ucznia uczestnictwa na czacie.

**§ 28. 1.** Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych - w ramach godzin ponadwymiarowych, o których mowa w art. 35 ustawy – Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, z zastrzeżeniem § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 2) weryfikowania uczestnictwa uczniów na zajęciach,
- 3) zapewnienia uczniom, a w przypadku uczniów klas I - II ich rodzicom źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- 4) zapewnienia każdemu uczniowi i każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem, o których mowa w § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 2.09.2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- 5) przekazania każdemu uczniowi lub rodzicom informację o formie i terminach konsultacji, o których mowa w lit. 4,
- 6) dokonywania weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów przez bieżącą kontrolę postępów w nauce, w tym również informował uczniów lub rodziców o postępach ucznia

- w nauce, a także uzyskiwanych przez niego ocenach,
- 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w drodze telefonicznej - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia,

**3.** Informowanie o postępach w nauce, o którym mowa w ust. 2 lit. 6 może następować z wykorzystaniem elektronicznych środków komunikacji, w tym w szczególności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej, dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, komunikatorów, telefonu.

**§ 29.** Przekazywanie uczniom, a w przypadku uczniów klas I – III ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć następuje za pośrednictwem Teams / dziennika elektronicznego.

**§ 30. 1.** Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników.

**2.** Uczniowie powinni korzystać z kont, zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.

**3.** W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania wychowawcy opiekującego się oddziałem, do którego uczeń uczęszcza.

**4.** Uczeń oraz rodzice ucznia nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.

**5.** Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest szkoła.

**6.** Szczegółowe zasady korzystania ze sprzętu wykorzystywanego do prowadzenia zajęć z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, w tym zajęć prowadzonych z wykorzystaniem sprzętu prywatnego, określa przyjęta w szkole procedura bezpieczeństwa informatycznego.

**7.** Wykorzystanie kamerki przez ucznia powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółowych dotyczących otoczenia prywatnego ucznia.

**§ 31. 1.** W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę, jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółowa organizacja wprowadzania innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa rozporządzenie.

**§ 32. 1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły lub opiekun praktykanta.

**§ 33. 1.** Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica w dzienniku wychowawcy.

2. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii oraz etyki.

3. Zasady organizacji religii i etyki w szkole określają odrębne przepisy.

**§ 34. 1.** Dla uczniów klas IV-VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi pisemnie rezygnację z tych zajęć.

4. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

## **Rozdział V**

## Organizacja zajęć edukacyjnych

§ 35. Szkoła zapewnia zajęcia w następujących pomieszczeniach:

- 1) sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) bibliotekę,
- 3) pracownię komputerową z dostępem do Internetu;
- 4) salę gimnastyczną;
- 5) boisko sportowe przy szkole;
- 6) gabinet logopedyczny;
- 7) gabinet pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego i psychologa;
- 8) gabinet pielęgniarki;
- 9) świetlicę szkolną.

§ 36. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 u.s.o., zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 u.s.o., oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z 7.01.1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. poz. 78 ze zm.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach.

3. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 1 i 2 zajęcia edukacyjne.

5. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 5 i 6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.

7. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 7, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

**§ 37. 1.** Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne).

**2.** Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w § 33, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

**§ 38. 1.** Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia – poprzez określenie za pomocą liczby wymiaru minutowego spóźnienia.

**§ 39. 1.** Na życzenie rodziców, organizuje się, w ramach planu zajęć szkolnych, naukę religii. Życzenie jest wyrażane w dzienniku wychowawcy.

**2.** Zgodnie z obowiązującym prawem wdź to zajęcia fakultatywne, co oznacza, że udział w nich jest całkowicie dobrowolny. Rodzic, który nie chce, aby jego dziecko uczęszczało na zajęcia z wdź może w każdym momencie roku szkolnego napisać oświadczenie o rezygnacji z zajęć bez ponoszenia konsekwencji.

**3.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie oświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**4.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb. Przepisy dopuszczają zwalnianie uczniów z takich zajęć jak: wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe, informatyki.

## **Rozdział VI**

## **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

**§ 40. 1.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

**2.** Zajęcia z doradztwa zawodowego są organizowane dla uczniów w klasach I-VI szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, zwanej dalej "ustawą" i w klasach VII i VIII szkół podstawowych oraz w szkołach ponadpodstawowych, o których mowa w § 2 pkt 4-7, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

**3.** Zajęcia z doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez doradcę zawodowego i dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

**4.** Program, o którym mowa w ust.3, zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

**5.** Doradztwo zawodowe prowadzone w szkole ma na celu umożliwienie uczniowi:

- 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
- 2) poznanie różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
- 3) właściwe przygotowanie do roli pracownika;
- 4) rozwijanie umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji;
- 5) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 6) zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej.

**6.** Doradztwo zawodowe prowadzone jest za pośrednictwem wielu zróżnicowanych działań, np. zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami zawodów, przedstawicielami szkół i uczelni, wolontariat.

**7.** Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich nauczycieli, a w szczególności przez doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców oraz placówek, instytucji i zakładów pracy.

**8.** Współpraca z rodzicami w ramach doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) prezentację założeń pracy informacyjno-doradczej szkoły na rzecz uczniów;
- 2) wspomaganie rodziców w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych przez ich dzieci;
- 3) włączanie rodziców jako przedstawicieli różnych zawodów, do działań informacyjnych szkoły;
- 4) przedstawienie aktualnej i pełnej oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego;
- 5) indywidualna praca z rodzicami uczniów, którzy mają problemy: zdrowotne, emocjonalne, decyzyjne, intelektualne, rodzinne itp.;

6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 41. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

§ 42. Program opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

§ 43. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

## **Rozdział VIII**



## **Organizacja biblioteki i świetlicy**

**§ 44. 1.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkoły służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych i wychowawczych, doskonaleniu warsztatu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**2.** W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne. Czynności związane z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje Dyrektor Szkoły.

**3.** Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

**4.** Z biblioteki mogą korzystać:

- 1) uczniowie;
- 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;
- 3) rodzice uczniów;
- 4) inne osoby - za zgodą Dyrektora.

**5.** Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.

**6.** Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;

**7.** Godziny pracy biblioteki, mierzone w godzinach zegarowych, ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

**8.** Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki szkolnej.

**§ 45. 1.** W szkole działa świetlica szkolna, której funkcjonowanie i organizacja jest ściśle związana z działaniem szkoły.

**2.** Praca świetlicy prowadzona jest w oparciu o plan pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, który pozostaje w korelacji z planem pracy szkoły.

**3.** Funkcje świetlicy:

- 1) opiekuńcza,
- 2) wychowawcza,
- 3) profilaktyczna,
- 4) edukacyjna.

**4.** Do głównych zadań i celów świetlicy należy:

- 1) zapewnienie dzieciom stosownie do potrzeb, zorganizowania opieki i wychowania pozalekcyjnego;
- 2) organizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnego myślenia;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 4) stwarzanie warunków do współuczestniczenia w kulturze poprzez organizowanie kulturalnej rozrywki;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na dworze mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dziecka;
- 6) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia;
- 7) rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- 8) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami, wychowawcami i środowiskiem lokalnym szkoły.

**5.** Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy:

- 1) pozostają pod opieką szkoły przed rozpoczęciem lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych;
- 2) oczekują na odebranie przez rodziców;
- 3) korzystają z wydłużonej opieki szkolnej z powodu innych niż ww. okoliczności;
- 4) nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki.

**6.** Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.

**7.** Odpowiedzialność za realizację statutowych celów i zadań świetlicy szkolnej ponosi wychowawca świetlicy, organizując jej pracę zgodnie z ułożonym przez siebie planem.

**8.** Świetlica dysponuje własnym pomieszczeniem i wyposażeniem umożliwiającym realizację programu pracy opiekuńczo – wychowawczej.

**9.** Zajęcia mogą odbywać się również w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym.

**10.** Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **Rozdział VIII**

## Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

§ 46. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, nauczycieli specjalistów, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego lub pomoc nauczyciela, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, nauczycieli specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 47. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły a w szczególności :

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a zwłaszcza w czasie przydzielonych zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, wyznaczonych dyżurów nauczycielskich oraz podczas organizowanych wycieczek i uroczystości szkolnych;
- 2) kontrolowanie obecności uczniów oraz miejsc prowadzonych zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) podnoszenie oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
- 4) organizowanie i doskonalenie warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 5) zapewnienie właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanie programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
- 6) poinformowanie, na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
- 8) dostarczanie rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
- 9) prowadzenie z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów w szczególności poprzez :
  - a) opiekę nad uczniami podczas imprez rekreacyjnych i wypoczynkowych (rajdy, biwaki, obozy, półkolonie itp.),
  - b) opiekę w czasie wycieczek turystyczno-krajoznawcze,
  - c) przygotowanie uroczystości szkolnych,
  - d) udział w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich,

- e) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, itp.)
  - f) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami
  - g) prowadzenie zajęć wynikające z bieżących potrzeb uczniów, a rozwijające ich zainteresowania.
  - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - i) opracowywanie programów nauczania lub pomocy dydaktycznych
- 10) realizowanie zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 11) opracowanie planu wynikowego lub rozkładu materiału nauczania, który stanowi element indywidualnej dokumentacji nauczyciela na dany rok szkolny;
  - 12) Regulaminu dotyczącego organizacji wycieczek szkolnych wyjść i udziału w zawodach sportowych określa w drodze zarządzenia dyrektor szkoły;
  - 13) Sposób zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę w tym harmonogram dyżurów w drodze regulaminu określa dyrektor szkoły.

**3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:**

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń- nauczyciel-rodzic.
- 6) prowadzenie dokumentacji wychowawcy.

**4. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:**

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

**5. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:**

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

**§ 48.** W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego psychologa, wychowawcę świetlicy, logopedę, bibliotekarza, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

**§ 49.** Szkoła zatrudnia sekretarza, do zadań którego należy organizacja pracy sekretariatu Szkoły oraz prowadzenie dokumentacji uczniów Szkoły.

**§ 50.** Nauczyciel świetlicy w swojej pracy w szczególności:

- 1) odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci przez cały czas pobytu dziecka w świetlicy;
- 2) opiekuje się powierzoną grupą uczniów, rozpoznaje ich potrzeby i trudności utrzymuje stałe kontakty z wychowawcami oraz domem rodzinnym dziecka;
- 3) na bieżąco informuje wychowawców o zachowaniu uczniów;
- 4) prowadzi dziennik zajęć;
- 5) odpowiada za właściwą organizację zajęć, bezpieczeństwo dzieci oraz majątek świetlicy;
- 6) przekazuje na bieżąco informacje o pracy świetlicy dyrektorowi;
- 7) pracuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora rocznego planu pracy;
- 8) przekazuje na bieżąco dyrektorowi informacje o pracy, natomiast dwa razy do roku radzie pedagogicznej.

**§ 51.** Do zadań pedagoga szkolnego i pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 56.** Psycholog szkolny podejmuje działania w zakresie zapewnienia uczniom lub wychowankom aktywnego i pełnego uczestnictwa 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.), rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, we współpracy z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, wspieranie nauczycieli we wdrażaniu indywidualizacji kształcenia poprzez dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia oraz dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

**§ 57.** Do zadań logopedy w 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, szkoły i placówki,
  - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 58. 1.** W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Wychowawczy;
- 2) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
- 3) Zespół Przedmiotów Humanistycznych;
- 4) Zespół Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych.

**2.** W skład zespołów wchodzi nauczyciele powołani przez dyrektora do 15 września.

**3.** Zadania poszczególnych zespołów zawarte są w Regulaminie pracy zespołów nauczycielskich w Zespole Szkolno – Przedszkolnym.

**4.** Przewodniczący zespołów składają Dyrektorowi:

- 1) plan pracy zespołu – do 30 września;

2) sprawozdanie z realizacji zadań do 30 czerwca

**§ 59. 1.** Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz zapewnia opiekę pielęgniarki szkolnej.

**2.** Zakres kompetencji i odpowiedzialności pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

**§ 60. 1.** Zadania pracowników w zakresie bezpieczeństwa obejmują w szczególności:

- 1) pełnienie dyżurów na korytarzach szkolnych i w szatni podczas przerw międzylekcyjnych i w czasie trwania zajęć, szczegóły określa Regulamin pełnienia dyżurów w Zespole Szkolno-Przedszkolnym,
- 2) kontrolowanie osób wchodzących na teren szkoły;
- 3) reagowanie na przejawy niewłaściwego zachowania zagrażającego bezpieczeństwu uczniów;
- 4) dbanie o bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów.

**§. 61. 1.** Stanowisko wicedyrektora powierza i odwołuje z niego dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz Rady Pedagogicznej.

**2.** Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko.

**3.** W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

**4.** Do zakresu działania wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) organizacja codziennego toku pracy szkoły (opracowywanie tygodniowego planu zajęć, godzin pracy świetlicy, dyżurów nauczycieli, dowożenie, organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli);
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z ustalonym corocznie podziałem zadań w tym zakresie;
- 3) rozliczanie godzin nadwymiarowych nauczycieli;
- 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego i rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział IX**

## **Zasady i formy współpracy z rodzicami**

**§ 62. 1.** Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

**2.** Wychowawcy klasy, specjaliści zatrudnieni w szkole, wychowawcy świetlicy, nauczyciele biblioteki, nauczyciele przedmiotów współpracują z rodzicami w zakresie rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych uczniów.

**3.** Wskazują możliwe formy wsparcia oferowane przez szkołę oraz informują o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

**4.** Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.

**5.** Szkoła jest zobowiązana zapoznać rodziców uczniów z:

- 1) zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi;
- 2) planem organizacyjnym szkoły na dany rok szkolny;
- 3) wymaganiami edukacyjnymi stawianymi uczniom na poszczególnych etapach kształcenia;
- 4) zestawem podręczników dla poszczególnych oddziałów;
- 5) warunkami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 6) postępami dziecka w nauce i zachowaniu;
- 7) z przyczynami trudności i możliwościami pomocy;
- 8) możliwościami uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 9) sposobami wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat szkoły;
- 10) przepisami prawa oświatowego, Statutem szkoły, przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły, Szkolnym Zestawem Programów Nauczania.

**6.** Szkoła informuje rodziców o sposobie nauczania i zakresie treści dotyczących wiedzy o życiu rodziny.

**7.** Szkoła informuje rodziców o możliwości nauczania religii, etyki.

**8.** Ponadto szkoła oczekuje od rodziców:

- 1) stałego kontaktu;
- 2) zainteresowania postępami dziecka w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem;
- 3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej dziecka, a także o jego deficytach rozwojowych;
- 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu dziecka;
- 5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych;



- 6) właściwego kształtowania postaw, relacji międzyludzkich opartych na współpracy, życzliwości, przyjaźni, szacunku do drugiego człowieka, empatii i odpowiedzialności za swoje czyny;
- 7) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania;
- 8) usprawiedliwiania nieobecności ucznia w terminie do 2 tygodni przez e-dziennik.

**9.** Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki poprzez:

- 1) cykliczne spotkania informacyjne z rodzicami w formie zebrań poszczególnych oddziałów oraz godzin dostępności zgodnie z harmonogramem spotkań z rodzicami;
- 2) indywidualne kontakty z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą lub dyrektorem szkoły z inicjatywy obu stron (konsultacje);
- 3) kontakt telefoniczny lub za pomocą dziennika elektronicznego wychowawcy lub pedagoga z rodzicami;
- 4) pisemną informację dla rodziców o przewidywanych ocenach rocznych;
- 5) w szczególnych przypadkach pisemne wezwanie rodziców do szkoły;
- 6) spotkania okolicznościowe, np. wspólny udział w uroczystościach;
- 7) tworzenie przyjaznego klimatu do aktywnego angażowania rodziców w sprawy szkoły;
- 8) przekazywanie rodzicom podczas spotkań grupowych i indywidualnych wiedzy na temat dydaktyki, wychowania i wiedzy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) współdziałanie rodziców w tworzeniu, opiniowaniu i uchwalaniu wybranych dokumentów pracy szkoły;
- 10) rozwiązywanie na bieżąco wszelkich nieporozumień i konfliktów mogących niekorzystnie wpływać na pracę szkoły lub samopoczucie uczniów, rodziców, nauczycieli.

**10.** Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale klasy i szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
  - a) na zebraniach,
  - b) podczas indywidualnych spotkań,
  - c) w kontaktach z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, pielęgniarką;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) udziału w życiu szkoły;
- 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.

**11.** Szkoła organizuje raz w miesiącu spotkania rodziców w ramach godziny dostępności nauczycieli, organizowane są też zebrania z rodzicami według ustalonego Kalendarza pracy szkoły.

**12.** Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają według ustalonego i podanego na początku półrocza harmonogramu uwzględniającego zebrania rodziców oraz godziny dostępności.

**13.** W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel organizuje spotkanie indywidualne z rodzicami w uzgodnionym terminie.

## **Rozdział X**

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

**§ 64. 1.** Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

**2.** Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**3.** W klasach IV-VIII według skali ocen 1 - 6 z zajęć edukacyjnych a w klasach I - III w formie opisowej.

**§ 65. 1.** Roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane na podstawie sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych.

**2.** W przypadku rocznej oceny klasyfikacji należy ustalić ją w skali stopniowej z wyjątkiem klas I - III szkoły podstawowej.

**3.** W klasach I - III szkoły podstawowej oceny są wyrażana w formie opisowej

**§ 66. 1.** Nauczyciele na pierwszych lekcjach przedstawiają wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**2.** Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień rozumienia materiału naukowego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną.

**3.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

**4.** Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się według następującej skali:

- |                   |     |
|-------------------|-----|
| 1) celujący       | – 6 |
| 2) bardzo dobry   | – 5 |
| 3) dobry          | – 4 |
| 4) dostateczny    | – 3 |
| 5) dopuszczający  | – 2 |
| 6) niedostateczny | – 1 |

**5.** Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

## 6. Wymagania ogólne:

- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności programowe danej klasy, czyli:
  - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
  - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
- 2) stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
  - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
  - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne
- 4) stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli
  - a. opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie
- 5) stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
  - a. opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b. rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

7. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

8. Oceny prac uczniów przeprowadzanych w formie pisemnej oraz z części pisemnej egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających, a także z kartkówki ustala się według następującej skali procentowej:

97% - 100%	- celujący,
96%	- bardzo dobry +
90% - 95%	- bardzo dobry,
89%	- dobry +
75% - 88%	- dobry,
74%	- dostateczny +
50% - 73%	- dostateczny,
49 %	- dopuszczający+
31% - 48%	- dopuszczający,
30 %	- niedostateczny.+
0% - 29%	- niedostateczny

**9.** Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny

20 % - niedostateczny +

21% - 38% - dopuszczający

39 % - dopuszczający +

40% - 53% - dostateczny

54 % - dostateczny +

55% - 69% - dobry

70 % - dobry +

71% - 88% - bardzo dobry

89 % – bardzo dobry +

90% - 100% - celujący.

**10.** W nauczaniu dzieci z niepełnosprawnością możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

**11.** W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy – np. spisywanie, plagiat itd., uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, a o prawie do poprawy oceny decyduje nauczyciel.

**12.** W ciągu roku szkolnego uczeń otrzymuje oceny za:

- 1) prace klasowe,
- 2) sprawdziany,
- 3) kartkówki,
- 4) odpowiedzi ustne,
- 5) aktywność na lekcji.
- 6) aktywność poza lekcjami;
- 7) praca w grupach,
- 8) praca samodzielna;
- 9) prezentacje;
- 10) wytwory pracy własnej ucznia;

**13.** Oceny klasyfikacyjne i oceny bieżące z zajęć edukacyjnych są ustalane przez nauczyciela przedmiotu prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uwzględniając postępy i osiągnięcia ucznia, stan wiedzy i umiejętności w stosunku do wymagań określonych na początku roku szkolnego.

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

**15.** Prace klasowe zapowiada się 2 tygodnie wcześniej, sprawdziany zapowiada się tydzień wcześniej, a uczeń jest dokładnie poinformowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem. Materiał ten należy wcześniej powtórzyć.

**16.** W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy prace klasowe w tym sprawdziany, a w jednym dniu nie więcej niż jedna.

**17.** Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

**18.** Uczeń może poprawić każdą z ocen (od 1 do 5 włącznie) w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania. Poprawie podlega ocena uzyskana z pracy klasowej, sprawdzianu lub zapowiedzianej kartkówki.

**19.** Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze na pierwszej lekcji z danego przedmiotu po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

**20.** Każda kartkówka i sprawdzian muszą zostać zaliczone w formie ustalonej z nauczycielem.

**21.** Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

- 1) uczeń nieobecny (N)
- 2) nieprzygotowanie (Np.)

**22.** Uczeń który poprawiał ocenę i ocena poprawiona jest wyższa od wcześniejszej, należy traktować ją jako ostateczną określającą poziom opanowania wiedzy i umiejętności. Ocenę za poprawioną pracę pisemną zapisujemy w nawiasie, jeśli ktoś nie poprawił oceny wpisujemy literkę p

**§ 67.** Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne nie są średnimi arytmetycznymi oraz średnimi ważonymi ocen bieżących (częstkowych) a ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć ustala się zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na poszczególne stopnie, które określa nauczyciel tych zajęć, wykorzystując ocenianie kształtujące.

**§ 68. 1.** Termin klasyfikacji śródrocznej i rocznej jest zgodny z opracowanym kalendarzem roku szkolnego.

**2.** Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania 14 dni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

**3.** Informują uczniów podczas prowadzonych zajęć a rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

**4.** Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa ust 1.

**§ 69. 1.** Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

**2.** Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

**3.** Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

**4.** Na wniosek rodziców ucznia (prawnych opiekunów), niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

**6.** Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

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

**8.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**9.** Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11.** Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

**12.** Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**13.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

**14.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**15.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

**16.** Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

**17.** Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

**§ 70. 1.** Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**3.** W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

**4.** Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

**5.** Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

**6.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**7.** Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

**8.** W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.

**9.** Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na



dzień przed egzaminem poprawkowym.

**10.** Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

**11.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

**12.** Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

**13.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

**14.** Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

**15.** Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

**16.** W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

**§ 71. 1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

**2.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

**3.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowanym w klasie programowo wyższej.

**4.** Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana

tej oceny na ocenę końcową celującą.

**5.** Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

**7.** Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.

**8.** Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

**9.** Uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym.

**10.** Do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

**§ 72. 1.** W oddziałach, w których znajdują się uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw oraz dla uczniów niebędących obywatelami polskimi uczących się w oddziałach ogólnodostępnych stosuje się zasady oceniania opisane w niniejszym statucie.

**2.** Zachowuje się warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia takie jak dla innych uczniów w szkole.

**3.** Zobowiązuje się nauczyciela do pełnienia roli osoby pierwszego kontaktu dla rodziców ucznia, w przypadku braku znajomości języka polskiego i kontaktowania się z tymi rodzicami osobiście lub telefonicznie oraz przekazywania informacji uzgodnionych z wychowawcą i nauczycielami uczącymi ucznia.

**§ 73. 1.** Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

**2.** Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.

**3.** Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice lub uczeń, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:

- 1) ma bardzo wysoką frekwencję na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) wszystkie godziny opuszczone ma usprawiedliwione.

**4.** Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie.

**5.** Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

**6.** Uczeń może ubiegać się o każdą ocenę wyższą od przewidywanej.

**7.** W terminie nie później niż na 3 dni od złożenia wniosku, a dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej uczeń przystępuje do egzaminu.

**8.** Podczas egzaminu zaliczeniowego obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.

**9.** Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10.** Pisemny egzamin zaliczeniowy przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu.

**11.** Sprawdzenie wiadomości odbywa się w formie pisemnej i ustnej.

**12.** Sprawdzenie wiadomości z przedmiotów: muzyka, plastyka, wychowanie fizyczne, informatyka, technika ma formę zadań praktycznych.

**13.** Dyrektor szkoły ustala termin oraz godzinę sprawdzianu i w formie pisemnej informuje o tym zainteresowane strony.

**14.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym.

**15.** Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego egzamin,
- 2) termin egzaminu,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu przeprowadzania ustnego,
- 5) wynik egzaminu,
- 6) uzyskaną ocenę.

**16.** Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

**17.** Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

**§ 74. 1.**Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

**2.** Ocena zachowania może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach,
- 2) ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp., lub otrzymania pochwały dyrektora szkoły,

**3.** Rodzic/prawny opiekun składa pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny z zachowania. Wnioski składane są na formularzach dostępnych w sekretariacie szkoły lub pobranych ze strony internetowej szkoły.

**4.** Uczeń może ubiegać się o każdą ocenę wyższą od przewidywanej.

**5.** Wniosek ten zostaje złożony w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie zachowania. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły wraz z uzasadnieniem.

**6.** Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

**7.** Termin rozmowy z uczniem uzgadnia wychowawca.

**8.** Rozmowa musi odbyć się przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

**9.** Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić pisemną decyzję, która zawiera: termin rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny proponowanej,

**10.** Decyzję wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły.

**11.** Protokół przechowuje się w teczce, w dokumentacji sekretariatu.

**12.** Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu zaliczeniowego nie może być niższa niż przewidywana.

**§ 75. 1.** Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.

**2.** Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

**3.** Wszystkie oceny z prac klasowych sprawdzających wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemne. Nauczyciel przekazuje uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

- 1) imię i nazwisko ucznia;
- 2) data sprawdzianu;
- 3) zakres sprawdzanego materiału;
- 4) punktacja;

- 5) zalecenia i wskazania do dalszej pracy;
- 6) podpis nauczyciela.

**§ 76. 1.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przekazuje uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu ogólne omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów w danym oddziale.

**2.** Nauczyciel, który sprawdza i ocenia prace ucznia, odwołuje się do zakresu treści, które obejmowała praca ze wskazaniem pozytywnych rozwiązań oraz trudności, na które napotkał uczeń oraz z udzielaniem wskazówek, w jaki sposób ma poprawić swoją pracę i w jaki sposób należy się dalej uczyć, aby pokonać trudności.

**3.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczeń otrzymuje od nauczyciela danych zajęć edukacyjnych najpóźniej do 14 dni od dnia ich napisania przez ucznia.

**4.** Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca.

**5.** Dla ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępniał sprawdzone i ocenione prace wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale – obowiązkiem nauczyciela jest udostępnienie uczniowi sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej w czasie najbliższych zajęć edukacyjnych, na których uczeń będzie obecny i krótkie jej omówienie z uczniem.

**§ 77. 1.** Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który należy złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.

**2.** Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny, egzamin poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności dla ucznia lub odbyło się ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla ucznia.

**3.** Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń zgłaszanych do dyrektora szkoły, jeśli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 4) innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia.

**4.** Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

5. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.

6. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym lub sprawdzianie wiadomości i umiejętności ucznia lub kryteriami ocen zachowania w oparciu, o które została ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania.

7. Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia lub sprawdzianu wiadomości umiejętności ucznia.

§ 78. 1. Ocenę zachowania ucznia ustala się w oparciu o następujące kryteria:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.

4. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena **dobra**. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, **bardzo dobra** i **wzorowa** to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena **poprawna**, **nieodpowiednia** i **naganna** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

5. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

6. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nieuczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym, w zakładce *uwagi*. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

7. Uczeń może uzyskać

## **1. pochwały za:**

- 1) udział w konkursach,
- 2) reprezentowanie szkoły w uroczystościach,
- 3) współudział w organizacji i przygotowaniu imprez,
- 4) poczet sztandarowy,
- 5) efektywną działalność w klasie (w samorządzie klasowym, organizacja imprez klasowych, przygotowanie gazetek klasowych itp.), w samorządzie uczniowskim, przy sprzęcie nagłaśniającym, w kołach zainteresowań.
- 6) czynny udział w akcjach charytatywnych,
- 7) pomoc kolegom w nauce ustalona przez wychowawcę i nauczycieli przedmiotu,
- 8) praca na rzecz szkoły w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych (porządkowanie, reprezentowanie szkoły np. w WDK-u, bibliotece publicznej, kościele, MDP, OSP),
- 9) wolontariat w świetlicy, bibliotece u nauczycieli specjalistów,
- 10) zapobieganie aktom przemocy – obrona słabszych, łagodzenie konfliktów,
- 11) troska o teren przyszkolny,
- 12) przestrzeganie zasad dobrego wychowania,
- 13) dbałość o swój schludny wygląd,
- 14) punktualność,
- 15) wkład pracy włożony w naukę,
- 16) zbieranie surowców wtórnych.

## **2. negatywne uwagi za:**

- 1) strój lub biżuterię niezgodne ze Statutem Szkoły,
- 2) godziny nieusprawiedliwione,
- 3) ucieczkę z lekcji,
- 4) spóźnienie na lekcję,
- 5) przeszkadzanie na lekcji (rozmowa, kręcenie się itp.),
- 6) żucie gumy w trakcie lekcji,
- 7) spakowanie się na lekcji bez pozwolenia nauczyciela,
- 8) wychodzenie, opuszczanie klasy bez zgody nauczyciela,
- 9) wejście na salę gimnastyczną bez obuwia zastępczego na lekcji,
- 10) nie wywiązywanie się z nałożonych dodatkowych obowiązków, funkcji.
- 11) fałszowanie podpisów lub dokumentów,
- 12) wulgarne słownictwo,
- 13) świadome mówienie nieprawdy nauczycielowi,
- 14) odmowa wykonania polecenia nauczyciela lub pracownika szkoły,
- 15) aroganckie zachowanie wobec nauczyciela, pracowników szkoły, kolegi,
- 16) celowe niszczenie mienia szkolnego (sprzętu, mebli, gazetki, dekoracji) – koszt naprawy ponosi uczeń,
- 17) niszczenie rzeczy innych osób (np. rysowanie po książkach, zeszytach) – koszt naprawy ponosi uczeń,
- 18) posiadanie na terenie szkoły przedmiotów, których użycie zagraża zdrowiu i życiu, np. nóż, scyzoryk, żyletka, petarda, e-papieros itp.
- 19) używanie w szkole telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk lub obraz,
- 20) wnoszenie kurtek do klas,
- 21) nieodpowiednie zachowanie się na terenie szkoły (bieganie, krzyki, zaśmianie, brak dyscypliny w zachowaniu po dzwonku – nieustawianie się w parach, zachowywanie się w sposób zagrażający bezpieczeństwu innych, podkładanie nogi, celowe

- przewracanie się itp.),
- 22) świadome niszczenie zieleni,
  - 23) przebywanie za budynkiem szkoły, nieuzasadnione przebywanie w bibliotece, świetlicy, toalecie czy budynku szkolnym itp.
  - 24) niewłaściwa postawa podczas uroczystości szkolnych i pozaszkolnych, reprezentowania szkoły w zawodach sportowych, konkursach, na wycieczkach, biwakach, w miejscach użyteczności publicznej (poza szkołą),
  - 25) samodzielne oddalanie się z terenu szkoły, biwaku, wycieczki, grupy wycieczkowej,
  - 26) znęcanie się nad zwierzętami,
  - 27) wyłudzenie pieniędzy, szantażowanie innych,
  - 28) kradzież, włamanie,
  - 29) palenie papierosów (również towarzyszenie palącemu),
  - 30) posiadanie i picie alkoholu,
  - 31) posiadanie i rozprowadzanie papierosów i narkotyków,
  - 32) zażywanie narkotyków,
  - 33) udział w przestępstwie (udowodnionym),
  - 34) naruszenie nietykalności osobistej wywołujące złe samopoczucie u osoby poszkodowanej.

## **8. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który w zakresie:**

### **1) kultury osobistej:**

- a) szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
- b) jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy,
- c) zawsze kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) używa zwrotów grzecznościowych,
- e) nigdy nie kłamie;

### **2) bezpieczeństwa:**

- a) przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, przerw, w szatni, w stołówce, w toalecie,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- c) bezinteresownie pomaga w rozwiązywaniu problemów,

### **3) obowiązków:**

- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami,
- b) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo,
- c) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole, nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień ani ucieczek,
- d) zawsze ma na sobie właściwy strój - czysty, stonowany ubiór (tzn. neutralny, nie promujący wyznawanego światopoglądu i nie urażający uczuć religijnych), strój galowy (biała koszula/bluzka oraz czarne/granatowe spodnie, czarna/granatowa spódnica minimalnie nad kolano), ma obuwie zamienne;

### **4) pracy na rzecz klasy i szkoły:**

- a) wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych,
- b) pełni funkcje w organach klasy lub szkoły,
- c) szanuje każdą własność,
- d) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- e) godnie reprezentuje klasę i szkołę,
- f) chętnie pomaga tym, którzy mają problemy w nauce,
- g) chętnie bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach,

### **5) zachowania:**

- a) nie ma żadnych negatywnych uwag dotyczących zwłaszcza kultury osobistej i



bezpieczeństwa.

**Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który w zakresie:**

**1) kultury osobistej:**

- a) szanuje symbole narodowe, religijne i szkolne,
- b) jest życzliwy, koleżeński i uprzejmy,
- c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) używa zwrotów grzecznościowych,
- e) nie kłamie,
- f) wie, że każdy może popełnić błąd i dlatego potrafi się do niego przyznać, przyjąć krytykę i naprawić go,
- g) nie ma uwag negatywnych dotyczących zachowania,

**2) bezpieczeństwa:**

- a) przestrzega zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, przerw, w szatni, w stołówce, w toalecie,
- b) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
- c) uczy się umiejętnego rozwiązywania konfliktów,

**3) obowiązków:**

- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami,
- b) powierzone mu zadania wykonuje dokładnie i terminowo,
- c) na bieżąco usprawiedliwia nieobecności w szkole, ma nie więcej niż jedno spóźnienie w tygodniu, nie ma nieobecności nieusprawiedliwionych ani ucieczek,
- d) ma na sobie właściwy strój - czysty, stonowany ubiór (tzn. neutralny, nie promujący wyznawanego światopoglądu i nie urażający uczuć religijnych), strój galowy (biała koszula/bluzka oraz czarne/granatowe spodnie, czarna/granatowa spódnica minimalnie nad kolano), ma obuwie zamienne,

**4) pracy na rzecz klasy i szkoły:**

- a) wykazuje inicjatywę w organizowaniu imprez klasowych,
- b) angażuje się w pracę w organach klasy lub szkoły,
- c) szanuje każdą własność,
- d) zmotywowany przez nauczyciela rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- e) godnie reprezentuje klasę,
- f) w miarę swoich możliwości pomaga tym, którzy mają problemy w nauce,
- g) bierze udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie i zbiórkach,

**5) zachowania:**

- a) ma nie więcej niż dwie negatywne uwagi w półroczu, dotyczącą drobnego przewinienia.

**Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, która stanowi punkt wyjścia do ustalania innych ocen zachowania otrzymuje uczeń, który w zakresie:**

**1) kultury osobistej:**

- a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
- b) nie zawsze pamięta o życzliwości i uprzejmości wobec kolegów,
- c) kulturalnie rozmawia z osobami dorosłymi i rówieśnikami,
- d) używa zwrotów grzecznościowych tylko wobec wybranych osób,
- e) stara się nie kłamać,
- f) ma nieliczne uwagi negatywne dotyczące drobnych przewinień,

**2) bezpieczeństwa:**

- a) sporadycznie zdarza mu się nie przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć szkolnych, przerw, w szatni w stołówce, w toalecie,
- b) pozostaje bierny, gdy widzi skonfliktowanych kolegów,

**3) obowiązki:**

- a) osiąga wyniki zgodne ze swoimi możliwościami,
- b) stara się wykonać powierzone mu zadania, choć zdarza mu się, że nie robi tego w terminie,
- c) zdarza mu się spóźnić na lekcje nie więcej niż dwa razy w tygodniu, sporadycznie nie przynieść usprawiedliwienia w terminie, ale nie ma ucieczek,
- d) sporadycznie zdarza mu się nie mieć właściwego stroju - czysty, stonowany ubiór (tzn. neutralny, nie promujący wyznawanego światopoglądu i nie urażający uczuć religijnych), strój galowy (biała koszula/bluzka oraz czarne/granatowe spodnie, czarna/granatowa spódnica minimalnie nad kolano), ma obuwie zamienne,
- e) ma nieliczne uwagi dotyczące stroju,

**4) pracy na rzecz klasy i szkoły:**

- a) zmotywowany przez nauczyciela bierze udział w przygotowaniu imprez klasowych,
- b) dba o wspólną szkolną własność,
- c) stara się godnie reprezentować klasę,
- d) stara się brać udział w akcjach charytatywnych, wolontariacie i zbiórkach,

**5) zachowania:**

- a) ma nie więcej niż 4 negatywne uwagi w półroczu.

**Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który w zakresie:**

**1) kultury osobistej:**

- a) szanuje symbole narodowe, religijne, szkolne,
- b) zazwyczaj zachowuje się zgodnie z normami współżycia społecznego,
- c) zdarza mu się złośliwymi uwagami sprawić innym przykrość,
- d) zdarza mu się niegrzecznie odpowiedzieć dorosłym i rówieśnikom,
- e) zapomina o zwrotach grzecznościowych,
- f) niekiedy kłamie, by uniknąć odpowiedzialności,
- g) ma sporo uwag negatywnych dotyczących kultury osobistej,

**2) bezpieczeństwa:**

- a) stara się przestrzegać zasad zachowania podczas zajęć lekcyjnych, przerw, w szatni, w stołówce, w toalecie (ma uwagi negatywne, ale pozytywnie reaguje na oddziaływania wychowawcze dotyczące swojej osoby),
- b) nie stanowi zagrożenia dla innych,

**3) obowiązków:**

- a) ma problemy z wywiązywaniem się z powierzonych obowiązków,
- b) często spóźnia się na lekcje, nie przynosi usprawiedliwienia w terminie, ma odnotowane ucieczki z zajęć – jednak nie więcej niż 1 w półroczu,
- c) często zdarza mu się nie mieć właściwego stroju - czysty, stonowany ubiór (tzn. neutralny, nie promujący wyznawanego światopoglądu i nie urażający uczuć religijnych), strój galowy (biała koszula/bluzka oraz czarne/granatowe spodnie, czarna/granatowa spódnica minimalnie nad kolano), ma obuwie zamienne,
- d) ma liczne uwagi dotyczące stroju,

**4) pracy na rzecz klasy i szkoły:**

- a) rzadko wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły,
- b) rzadko bierze udział w akcjach charytatywnych i zbiórkach,

**5) zachowania:**

- a) ma w półroczu nie więcej niż 6 negatywnych uwag.

**Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który w zakresie:**

**1) kultury osobistej:**

- a) nie szanuje symboli narodowych, religijnych, szkolnych,
- b) używa słów wulgarnych, swoją postawą, mimiką lub gestami obraża innych,
- c) często kłamie i oszukuje,
- d) nie stosuje zwrotów grzecznościowych,
- e) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcjach, utrudnia organizowanie i przeprowadzenie imprez szkolnych,
- f) ma liczne uwagi negatywne i z trudem koryguje swoje zachowanie,
- g) jest nietolerancyjny wobec innych,

**2) bezpieczeństwa:**

- a) wznieca konflikty w klasie, w szkole,
- b) często bywa agresywny wobec ludzi, zwierząt,
- c) najczęściej buduje swoje kontakty na własnej sile fizycznej, psychicznej,
- d) zdarza mu się prześladować słabszych,
- e) bez pozwolenia używa w szkole telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego,
- f) ulega nałogom,
- g) stosuje różne rodzaje przemocy wobec innych, w tym cyberprzemoc,

**3) obowiązków:**

- a) nie wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
- b) często spóźnia się na lekcje, opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, zdarza mu się wagarować i uciekać z zajęć,
- c) bardzo często nie ma właściwego stroju (czysty, stonowany ubiór tzn. neutralny, nie promujący wyznawanego światopoglądu i nie urażający uczuć religijnych), stroju galowego (biała koszula/bluzka oraz czarne/granatowe spodnie, czarna/granatowa spódnica minimalnie nad kolano), nie ma obuwia zamiennego,
- d) ma bardzo dużo uwag dotyczących stroju,

**4) pracy na rzecz klasy i szkoły:**

- a) nie angażuje się w życie klasy i szkoły,

**5) zachowania:**

- a) ma w półroczu powyżej 6 negatywnych uwag.

**Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który w ciągu roku szkolnego popełnił czyny zabronione i nie prezentował postawy wskazującej na chęć poprawy i zadośćuczynienia, min.:**

- 1) znieważył symbole narodowe, religijne i szkolne,
- 2) uczestniczył w pobiciach,
- 3) spowodował znaczny i trwały uszczerbek na zdrowiu innych ludzi,
- 4) uczestniczył w rozbojach,
- 5) kradł,
- 6) wymuszał,
- 7) włamał się do zabezpieczonych pomieszczeń szkolnych,
- 8) znęcał się nad ludźmi, zwierzętami,
- 9) zdewastował mienie należące do szkoły,
- 10) świadomie zniszczył cudzą własność,
- 11) zniszczył dokumentację szkolną,
- 12) świadomie i z premedytacją stosował przemoc fizyczną, psychiczną, w tym: cyberprzemoc wobec innych ludzi,

- 13) notorycznie uciekał z zajęć, wagarował,
- 14) ulegał nałogom bez chęci ich porzucenia.

**9.** Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

**10.** W przypadku, gdy uczeń dopuści się sfalszowania dokumentów szkolnych bądź korespondencji pomiędzy rodzicami a nauczycielem otrzymuje ocenę nieodpowiednią z pominięciem skali ocen.

**11.** Za liczbę od 15 do 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu, uczeń otrzymuje ocenę obniżoną o stopień w stosunku do proponowanej, a za liczbę powyżej 21 – o dwa stopnie niższą od proponowanej.

**12.** Palenie papierosów przez ucznia skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania do oceny nieodpowiedniej.

**13.** Picie alkoholu, zażywanie lub rozprowadzanie narkotyków w szkole i poza nią skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.

**14.** Stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, dopuszczenie się wyłudzeń, kradzieży, wejście w kolizję z prawem skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.

**15.** Umyślna dewastacja mienia szkoły i uczniów, chuligańskie wybryki w szkole i poza nią skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania ucznia do oceny nagannej.

**16.** Umyślne stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu skutkuje obniżeniem oceny śródrocznej/rocznej zachowania u ucznia do oceny nagannej.

## **Rozdział XI**

## **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

**§ 79.** 1. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
  - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań;
  - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja;
  - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej;
  - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji;
  - e) stosowanie wspierających metod uczenia się;
  - f) uczenie się na błędach;
  - g) oczekiwanie postępu,
- 2) spotkań trójstronnych uczeń- nauczyciel- rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności;
- 3) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni, szatni, stołówek.
- 4) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

**2.** Realizacja praw, o których mowa w ust. 1, polega przede wszystkim na zindywidualizowanej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednich do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**3.** W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

**§ 80.** 1. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów, a w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

**2.** Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

**3.** Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi, w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

**§ 81.** Uczniowie są zobowiązani do:

- 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia, o których mowa w pkt 1;
- 3) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi pod nadzorem nauczycieli.
- 4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swej wiedzy i umiejętności; uczestniczenia w zajęciach wynikających z planu zajęć i przybywania na nie punktualnie;
- 5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych, a zwłaszcza należytej koncentracji i uwagi: nierozmawiania z innymi uczniami, zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 6) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych,;

**§ 82. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

**2.** W trakcie zajęć uczniowie są zobowiązani do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy.

**3.** Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać Sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

**§ 83. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

**2.** Uprawnionymi do usprawiedliwienia nieobecności są rodzice uczniów, prawni opiekunowie.

**3.** Usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie pisemnej lub elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

**4.** Usprawiedliwienie nieobecności powinno zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, których dotyczy nieobecność.

**5.** Usprawiedliwienie nieobecności powinno nastąpić w terminie 2 tygodni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

**6.** Wychowawca klasy usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach.

**7.** W przypadku nieobecności wychowawcy usprawiedliwia nauczyciel wyznaczony przez dyrektora lub dyrektor szkoły

**§ 84.** Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio postanowienia § 63 ust. 2, 3, 4, 6 i 7,

**§ 85. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.

**2.** Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami

społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły lub samego ucznia. Podczas uroczystości i apeli, obowiązuje uczniów strój galowy. O obowiązku założenia stroju galowego uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

**3.** Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy uzgodniony z nauczycielem w – f oraz obuwie sportowe.

**4.** Szczegółowe zasady uczestnictwa i zasady bhp na zajęciach wychowania fizycznego określa regulamin.

**§ 86. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy MP3.

**2.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

**3.** W czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3.

**4.** 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) słuchanie muzyki;
- 7) wykonywania obliczeń.

**5.** W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

**6.** Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

**7.** Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**8.** W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły

**9.** W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w e-dzienniku, w zakładce: uwagi;
- 2) uczeń może mieć obniżoną ocenę z zachowania o 1 stopień,
- 3) kolejny przypadek łamania ustalonych zasad powoduje udzielenie nagany dyrektora oraz może skutkować obniżeniem oceny z zachowania do nagannej.

**10.** Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych

pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, porad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej).

**11.** W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły Dyrektor udziela upomnienia.

**§ 87. 1.** Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów określonych w niniejszym paragrafie.

**2.** Uczniowie zobowiązani są do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący.

**3.** Zabronione jest stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej w stosunku do nauczycielek i nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

**§ 88. 1.** W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły podstawowej może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 2 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

**2.** Uczeń może zostać przeniesiony w przypadku:

- 1) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.
- 3) rażące łamanie statutu szkoły, spożywanie alkoholu oraz środków psychoaktywnych.

**§ 89. 1.** Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

**2.** Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

**3.** Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) nagroda książkowa lub rzeczowa,
- 5) statuetka dla najlepszego ucznia w szkole

**4.** Nagrody książkowe, rzeczowe oraz statuetki są zakupione ze środków Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie. W przypadku braku środków finansowych rady Rodziców nagrody rzeczowe i statuetka mogą być nie zakupione.

**5.** Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem



pielowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4, 75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

**6.** Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

**7.** Pochwałę wychowawcy klasy (na piśmie) otrzymuje uczeń, który legitymuje się bardzo dobrą oceną z zachowania oraz:

- 1) uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 4,5,
- 2) wyróżnia się pracą na rzecz klasy.

**8.** Pochwałę dyrektora szkoły (na piśmie) oraz nagrodę książkową lub rzeczową (w miarę możliwości finansowych) otrzymuje uczeń, który:

- 1) uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4, 75 i bardzo dobrą ocenę z zachowania
- 2) osiągnął znaczący sukces w konkursie przedmiotowym, artystycznym, w zawodach sportowych itp., na szczeblu ponadszkolnym oraz uzyskał dobrą ocenę z zachowania
- 3) często reprezentował szkołę na zewnątrz, posiada duże zasługi na rzecz szkoły, Samorządu Uczniowskiego i uzyskał, co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
- 4) wykazał się dzielnością i odwagą udzielając pomocy innym ludziom.

**9.** Uczeń otrzymuje dyplom wzorowego ucznia oraz nagrodę książkową lub rzeczową (w miarę możliwości finansowych), jeżeli legitymuje się wzorowym zachowaniem oraz:

- 1) uzyskał w wyniku rocznej klasyfikacji średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych powyżej 4,75,
- 2) osiągnął znaczący sukces w konkursie przedmiotowym, artystycznym, w zawodach sportowych itp., na szczeblu, ponadgminnym.

**10.** Uczeń otrzymuje nagrodę książkową lub rzeczową (w miarę możliwości finansowych), za dodatkową działalność na rzecz szkoły i uczniów, np. wolontariat, obsługa sprzętu, pomoc koleżeńską w nauce, pracę nad swoim rozwojem itp.

**11.** List gratulacyjny otrzymują rodzice ucznia, który uzyskał średnią ocen z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, co najmniej 5, 0 i wzorową ocenę z zachowania.

**12.** Statuetkę dla najlepszego ucznia w szkole w danym roku szkolnym otrzymuje uczeń, który spełnia poniższe wszystkie wymagania:

- a) w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał najwyższą średnią z zajęć edukacyjnych (minimum 5,0);
- b) otrzymał wzorową ocenę z zachowania;
- c) aktywnie i skutecznie reprezentował szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach.

**13.** Statuetkę wręcza przedstawiciel Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie.

**§ 90. 1.** Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:

- 1) uwagą ustną nauczyciela,
- 2) uwagą pisemną nauczyciela zapisaną w zakładce: Uwagi w dzienniku elektronicznym;

- 3) upomnieniem wychowawcy z wpisem do dziennika,
- 4) naganą wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
- 5) upomnieniem dyrektora szkoły z wpisem do dziennika
- 6) naganą dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,

**2. Uczeń otrzymuje:**

- 1) upomnienie wychowawcy, jeżeli dane wykroczenie zostało popełnione po raz pierwszy i nie spowodowało zagrożenia dla zdrowia i życia innych ludzi,
- 2) naganę wychowawcy, jeżeli dane wykroczenie zostało popełnione kolejny raz i nie spowodowało zagrożenia dla zdrowia i życia innych ludzi,
- 3) upomnienie dyrektora, jeżeli dane wykroczenie zostało popełnione kolejny raz i spowodowało zagrożenia dla zdrowia i życia innych ludzi,
- 4) naganę dyrektora, jeżeli dane wykroczenie jest popełniane notorycznie i spowodowało zagrożenia dla zdrowia i życia innych ludzi.

**3.** Ucznia, który otrzymał upomnienie obowiązuje zakaz udziału w imprezach klasowych, dyskotekach i wycieczkach oraz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach w ciągu 3 miesięcy od daty nałożenia kary.

**4.** Ucznia, który otrzymał naganę obowiązuje zakaz udziału w imprezach klasowych, dyskotekach i wycieczkach oraz reprezentowania szkoły w konkursach i zawodach w ciągu 6 miesięcy od daty nałożenia kary.

**5.** Od kary, o której mowa w ust. 1 pkt 1, uczniowi przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.

**6.** Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 3 i 4, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

## **Ceremoniał, sztandar i godło szkoły**

**§ 91. 1.** Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) Pamiątkowy sztandar szkoły
- 2) Logo szkoły.

2. Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych np. teczek, dyplomów, zaproszeń, życzeń itp.

**3.** 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, składa się z dwóch trzyosobowych składów.
- 2) Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie na holu głównym. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

**4.** Skład osobowy pocztu sztandarowego:

- 1) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,
- 2) Asysta - dwie uczennice.

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 białe - 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 „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

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

14. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu”,
- 2) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i kończących szkołę,
- 3) podczas opuszczenia trumny do grobu,
- 4) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- 5) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- 6) w trakcie uroczystości kościelnych.

#### 15. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- 2) ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia
- 3) święto szkoły – 8 stycznia – rocznica bitwy pod Ślesinem w czasie Powstania Wielkopolskiego
- 4) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja, Święto Niepodległości
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego
- 6) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

#### 16. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

- 1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
  - a) „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
  - b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) 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 im. kpt. W. Rossy w Ślesinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. kpt. W. Rossy w Ślesinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.
  - e) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

#### . Ślubowanie i pasowanie uczniów, absolwentów.

**§ 92. 1.** Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru. Każdy pierwszoklasista stojąc w postawie zasadniczej trzyma uniesioną do góry prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami 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 lub wicedyrektor na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duże pióro i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie.”*

3. Na zakończeniu roku szkolnego absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami i powtarzają słowa przysięgi:

*„My absolwenci Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy w Ślesinie naszej ojczyźnie i Tobie szkoło ślubujemy*  
- *zdożytą wiedzę i umiejętnośći jak najlepiej wykorzystywać w dalszym życiu,*  
- *zawsze sumiennie i uczciwie pracować dla dobra ogółu,*  
- *w dalszym życiu wysoko i z godnością nieść zaszczytne miano wychowanka szkoły*  
- *godnie reprezentować klasę i szkołę w środowisku lokalnym.”*

## **Rozdział XIII**

## **Postanowienia końcowe**

**§ 93.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.  
Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 94. 1.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

**2.** Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 95.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 96. 1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) dyrektora szkoły, jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) rady rodziców;
- 4) organu prowadzącego szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

**2.** Rada pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

**§ 97.** Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.

**§ 98.** Statut jest dostępny w na stronie BIP Zespołu a w wersji papierowej w sekretariacie.

**§ 99.** Traci moc statut Szkoły Podstawowej im. kpt. Wiktora Rossy z dnia 1 września 2022 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 12 września 2024 r.