

# **STATUT**

## **Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy**

Tekst jednolity z 15 września 2023 r.

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP do Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy .....</b>	<b>3</b>
<b>STATUT Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 1</b> Postanowienia ogólne .....	5
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania Szkoły .....	6
<b>Rozdział 3</b> Organy Szkoły i ich kompetencje .....	11
<b>Rozdział 4</b> Organizacja pracy Szkoły.....	16
<b>Rozdział 4a</b> Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość .....	16
<b>Rozdział 5</b> Organizacja biblioteki szkolnej .....	24
<b>Rozdział 6</b> Świetlica szkolna i stołówka.....	26
<b>Rozdział 7</b> Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	27
<b>Rozdział 8</b> Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.....	31
<b>Rozdział 9</b> Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły.....	44
<b>Rozdział 10</b> Prawa i obowiązki uczniów.....	53
<b>Rozdział 11</b> Bezpieczeństwo w Szkole .....	61
<b>Rozdział 12</b> Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu .....	62
<b>Rozdział 13</b> Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego .....	64
<b>Rozdział 14</b> Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej .....	66
<b>Rozdział 15</b> Postanowienia szczególne i końcowe.....	66
<b>STATUT Samorządowego Przedszkola w Morawicy .....</b>	<b>68</b>
<b>Rozdział 1</b> Przepisy ogólne .....	68
<b>Rozdział 2</b> Cele i zadania Przedszkola .....	69
<b>Rozdział 3</b> Organy Przedszkola i ich kompetencje .....	71
<b>Rozdział 4</b> Organizacja pracy Przedszkola.....	74
<b>Rozdział 5</b> Zasady odpłatności za Przedszkole .....	75
<b>Rozdział 6</b> Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola .....	76
<b>Rozdział 7</b> Prawa i obowiązki rodziców.....	78
<b>Rozdział 8</b> Prawa i obowiązki dziecka .....	79
<b>Rozdział 9</b> Przepisy końcowe .....	80

# **WSTĘP do Statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy**

## **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych w Morawicy;
  - 4) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Morawicy;
  - 5) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy;
  - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę oddziału przedszkolnego lub klasy, realizującego zadania statutowe przedszkola lub szkoły;
  - 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów przedszkola lub szkoły;
  - 9) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedę, doradcę zawodowego;
  - 10) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy;
  - 11) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów realizujących obowiązek szkolny w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy.

## **§ 2**

1. Siedzibą Zespołu Placówek Oświatowych jest budynek przy ulicy Szkolnej 4 w Morawicy.
2. W skład Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy wchodzi:
  - 1) Samorządowe Przedszkole w Morawicy
  - 2) Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy
3. W Zespole Placówek Oświatowych w Morawicy używa się pieczęci Zespołu, Przedszkola i Szkoły.
4. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy jest równocześnie Dyrektorem Przedszkola i Dyrektorem Szkoły.
5. Nauczyciel Przedszkola jest nauczycielem Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy.
6. Nauczyciel Szkoły jest nauczycielem Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy.

### **§ 3**

1. Przedszkole pracuje w oparciu o Statut Samorządowego Przedszkola w Morawicy.
2. Szkoła pracuje w oparciu o Statut Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy.
3. Statuty Przedszkola i Szkoły stanowią integralne części niniejszego Statutu.

### **§ 4**

skreślony

### **§ 5**

1. W Zespole Placówek Oświatowych w Morawicy funkcjonują odrębne rady pedagogiczne i rady rodziców.
2. W przypadku konkursu na stanowisko dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy odrębne rady pedagogiczne i rady rodziców działające w zespole powołują do składu Komisji Konkursowej po jednym przedstawicielu.

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego**  
**w Morawicy**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy;
  - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę klasy realizującego zadania statutowe szkoły;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły lub grupę wychowawczą;
  - 7) specjaliście – należy przez to rozumieć w szczególności psychologa, pedagoga, doradcę zawodowego;
  - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły, o której mowa w pkt 3;
2. Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto i Gmina Morawica. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta i Gminy Morawica.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach.

**§ 2**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Kornela Makuszyńskiego w Morawicy.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy.
3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 4 w Morawicy.
4. Szkoła używa pieczęci o następującej treści:

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
SZKOŁA PODSTAWOWA  
*im. K. Makuszyńskiego*  
26–026 Morawica, ul. Szkolna 4  
tel. 041/31 14 510

5. Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny, zawarty w odrębnym dokumencie zwanym Ceremoniałem Szkoły.

### **§ 3**

Skreślony

### **§ 4**

1. Cykl nauczania w Szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
3. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Do realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pomieszczeń sportowych;
  - 3) biblioteki z Informatycznym Centrum Informacyjno – Multimedialnym;
  - 4) świetlicy;
  - 5) stołówki;
  - 6) gabinetu profilaktyki zdrowotnej;
  - 7) gabinetu stomatologicznego;
  - 8) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 9) pomieszczeń sanitarno – higienicznych;
  - 10) szatni.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 5**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Szkoła dąży do zapewnienia warunków wszechstronnego rozwoju uczniów, osiąganego poprzez harmonijną realizację zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności oraz wychowania, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, a także zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Spełnienie celu, o którym mowa w ust. 2 następuje w szczególności poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do nabywania i rozwijania umiejętności wypowiedania się, czytania i pisania, wykonywania elementarnych działań arytmetycznych, posługiwania się prostymi narzędziami oraz kształtowania nawyków społecznego współżycia;

- 2) rozwijanie możliwości poznawczych uczniów, tak aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowującą do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej dziecka oraz jego indywidualnych zdolności twórczych;
  - 5) wzmacnianie wiary dziecka we własne siły i zdolności;
  - 6) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne ciało, zdrowie i sprawność fizyczną;
  - 7) wyrabianie czujności wobec zagrożeń dla zdrowia fizycznego i psychicznego;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni i ekspresji werbalnej, plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 10) stwarzanie możliwości nabywania umiejętności nawiązywania i utrzymywania poprawnych kontaktów z innymi dziećmi, dorosłymi i osobami niepełnosprawnymi, przedstawicielami innych narodowości i ras;
  - 11) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka i zapewnienie mu równych szans;
  - 12) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
  - 13) kształtowanie umiejętności działania w różnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; uczenie właściwych zachowań w stosunku do zwierząt i otaczającej przyrody;
  - 14) rozwijanie wrażliwości na cierpienie i przejawy niesprawiedliwości;
  - 15) współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organy statutowe Szkoły współpracują ze sobą w bieżącym określeniu priorytetów oraz kierunku pracy i rozwoju Szkoły.

## **§ 6**

1. Rodzice i nauczyciele, na zasadach określonych w Statucie, mając na uwadze dobro dzieci, współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów oraz potrzeby lokalnego środowiska.
2. Do stałych form współdziałania szkoły z rodzicami należą:
  - 1) indywidualne kontakty rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą, doradcą zawodowym i dyrekcją szkoły w celu uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

inicjatorem spotkań mogą być rodzice, wychowawca, nauczyciele, pedagog, doradca zawodowy lub dyrekcja szkoły;

- 2) spotkania ogółu rodziców z wychowawcą klasy lub dyrekcją szkoły w celu zapoznania z postępami uczniów, zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno –wychowawczymi w klasie i szkole, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania i innymi dokumentami szkolnymi istotnymi dla rodziców oraz z bieżącymi problemami szkoły, informowania o organizacji egzaminu ósmoklasisty, a także wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły i postępów uczniów. Spotkania takie odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców organizowane przez pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę lub doradcę zawodowego;
- 4) dyżur w szkole psychologa z poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) badania ankietowe, wywiady, pozyskiwanie informacji zwrotnych;
- 6) włączanie rodziców do realizacji zadań statutowych Szkoły.

## § 7

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie sprawowania funkcji wychowawczej szkoły w szczególności:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Prawie oświatowym, ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do tych ustaw, stosownie do warunków i wieku uczniów poprzez:
    - a) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
    - b) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
    - c) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 3) kształtuje postawy patriotyczne i szacunku dla dobra wspólnego oraz przygotowuje do życia w rodzinie, społeczności lokalnej i państwie;
  - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym;
  - 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez udział w konkursach przedmiotowych, sportowych, artystycznych, organizowanych uroczystościach szkolnych, pracach samorządu klasowego i szkolnego;
  - 6) szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
  - 7) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i społeczności lokalnej;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo – profilaktyczny będący alternatywą dla zagrożeń społecznych młodego człowieka.



## § 8

1. W zakresie sprawowania funkcji edukacyjnej Szkoła w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiadomości i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej poprzez:
    - a) urozmaicony proces nauczania,
    - b) naukę języka obcego,
    - c) komputerowe wspomaganie procesu edukacyjnego,
    - d) organizowanie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 2) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez:
    - a) poradnictwo psychologiczno – pedagogiczne oraz doradztwo zawodowe,
    - b) organizowanie zajęć z pracownikami Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej lub innymi instytucjami oraz w miarę potrzeb z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych,
    - c) rozwijanie zainteresowań;
  - 3) działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół przedmiotowych, kół zainteresowań, imprez sportowych i konkursów przedmiotowych;
  - 4) zapewnia wszechstronną pomoc uczniom szczególnie uzdolnionym i mającym trudności w nauce.
2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla szkoły podstawowej.

## § 9

1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) promocji i ochronie zdrowia;
  - 2) ścisłym przestrzeganiu przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) respektowaniu zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej lub lekarza.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:
  - 1) pomoc materialną oraz dożywianie uczniów, które regulują odrębne przepisy;
  - 2) opiekę świetlicową dla uczniów klas I – III, których rodzice złożoną stosowny wniosek oraz uczniów dowożonych;
  - 3) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjnych lub korekcyjno kompensacyjnych;
  - 5) realizację zajęć profilaktycznych.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, prowadzone są w oparciu o diagnozę środowiska uczniów przeprowadzoną przez Szkołę, lekarza, poradnię psychologiczno – pedagogiczną oraz w miarę posiadanych środków.

## **§ 10**

Uczniom, którzy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia, Szkoła zapewnia w szczególności:

- 1) pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 2) konsultacje i pomoc merytoryczną poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
- 3) pomoc w zdobyciu wsparcia materialnego, w tym MGOPS-u i innych.

## **§ 11**

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele pełniący dyżury.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują wyznaczeni nauczyciele oraz, za zgodą Dyrektora, inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
3. Za zgodą Dyrektora szkoły oraz Rady Rodziców opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

## **§ 12**

Plan dyżurów nauczycielskich ustala Dyrektor, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe.

## **§ 13**

3. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek szkolnych określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowe zasady organizacyjno – porządkowe wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek szkolnych, który ustala Dyrektor Szkoły.
5. Zasady korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń Szkoły określa Dyrektor w drodze regulaminu.

## **§ 14**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu, w miarę możliwości finansowych Szkoły, doraźnej lub stałej pomocy materialnej oraz występowanie z wnioskami do MGOPS-u, fundacji lub innych instytucji;
  - 2) wspomaganie możliwości korzystania z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej;

- 3) objęciu zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi.
4. Pomoc finansową, o której mowa w ust. 3 pkt 1, przyznaje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 15**

1. Każdy oddział powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. W miarę możliwości organizacyjnych Szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca prowadzi oddział powierzony jego opiece przez etap edukacyjny, obejmujący odpowiednio:
  - 1) klasy I-III szkoły podstawowej;
  - 2) klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
3. Decyzję w sprawie obsady stanowiska wychowawcy podejmuje Dyrektor. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
  - 1) z urzędu – wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych Szkoły;
  - 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
  - 3) na pisemny wniosek co najmniej 75% rodziców uczniów danego oddziału lub Samorządu Uczniowskiego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, nie są dla Dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.

### **Rozdział 3**

#### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 16**

1. Szkołą kieruje Dyrektor.
2. W szkole działa Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.
3. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa oraz przepisami Statutu Szkoły.
4. Działające organy w Szkole wzajemnie informują się o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
5. Organy, o których mowa w ust. 2 współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach. Poszczególne organy Szkoły mogą zapraszać się wzajemnie na planowane lub doraźne zebrania w celu wymiany poglądów.

6. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
7. Dyrektor, w miarę potrzeb, może organizować wspólne spotkania przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji.

### **§ 17**

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor kieruje Szkołą i reprezentuje ją na zewnątrz.

### **§ 18**

1. Dyrektor planuje, organizuje, kieruje i monitoruje pracę Szkoły.
2. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne, w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły lub przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawania decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, na realizację obowiązku szkolnego poza Szkołą, a także przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
    - c) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz odpowiednich warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży,
    - d) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
    - e) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
    - f) występowanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w Kielcach z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach zwalniania uczniów z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych albo realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego,
    - h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
    - i) powierzanie stanowiska Wicedyrektora i odwoływanie z niego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego,

- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji,
  - k) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
  - l) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia w szczególności wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - m) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, o ile są zgodne z przepisami prawa,
  - n) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły,
  - p) realizowanie pozostałych zadań wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
- a) opracowanie arkusza organizacji Szkoły,
  - b) dopuszczenie do realizacji szkolnego zestawu programów oraz podręczników po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć,
  - d) określenie dni dodatkowo wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - e) przygotowywanie projektu planu pracy Szkoły,
  - f) określenie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, regulaminu pełnienia dyżurów nauczycielskich, regulaminu organizacji wycieczek szkolnych, zasad korzystania z bazy sportowej oraz pomieszczeń i urządzeń szkolnych;
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie projektu planu finansowego Szkoły i jego zmian,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 4) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą Szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii Szkoły,
  - d) nadzorowanie właściwego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,

- f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 5) w zakresie spraw bhp, porządkowych i podobnych:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
- 4. Obsługę organizacyjną szkoły zapewnia Dyrektor.
- 5. Obsługę administracyjną i finansową zapewnia organ prowadzący.

### **§ 19**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, specjalistów oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor w szczególności wykonuje zadania, o których mowa w art. 68 ust. 5 Prawa oświatowego.
3. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **§ 20**

1. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Szkoły.
2. Zadania związane z pełnieniem funkcji, o której mowa w ust. 1, oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności Rady Pedagogicznej.

### **§ 21**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

### **§ 22**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki działania Rady Rodziców oraz stale współpracuje z nią – osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

## **§ 23**

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności:
  - 1) w sprawie utworzenia Rady Szkoły;
  - 2) oceny pracy nauczyciela;
  - 3) wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 4) szkolnego zestawu programów oraz podręczników.
2. Rada Rodziców podejmuje działania, które polegają w szczególności na:
  - 1) udzielaniu pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
  - 2) działaniu na rzecz stałej poprawy bazy;
  - 3) pozyskiwaniu środków finansowych na zadania określone w regulaminie Rady Rodziców;
  - 4) współdecydowaniu o formach pomocy uczniom.

## **§ 24**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
2. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami uczniów Szkoły.
3. Dyrektor zapewnia organom Samorządu Uczniowskiego organizacyjne, w tym lokalowe warunki działania oraz stale współpracuje z tymi organami poprzez opiekuna Samorządu.

## **§ 25**

1. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
2. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu Samorządu Uczniowskiego.

## **§ 26**

1. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły wynikające z odrębnych przepisów, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów.
2. Samorząd Uczniowski ponadto:
  - 1) współuczestniczy w tworzeniu:
    - a) programu wychowawczo – profilaktycznego,
    - b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania uczniów;
  - 2) w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu;
  - 3) na prośbę Dyrektora wyraża opinię o pracy nauczyciela;
  - 4) występuje w sprawach określonych w Statucie.

## **§ 27**

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

#### **§ 28**

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.

#### **§ 29**

1. Spory między Dyrektorem a Radą Rodziców oraz między Dyrektorem a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Rada Pedagogiczna.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozpatruje – w zależności od zakresu kompetencji – organ prowadzący Szkołę lub Świętokrzyski Kurator Oświaty.

#### **§ 30**

Ze wszystkich spotkań, zebrań, rozmów, które odbywały się w czasie rozwiązywania sporu, sporządza się protokół lub notatki służbowe, które przechowuje się w dokumentacji Szkoły.

### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

#### **§ 31**

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) plan pracy Szkoły;
  - 2) arkusz organizacji Szkoły;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczy – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.



### **§ 32**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim ramowym planem nauczania oraz zestawem programów nauczania dla danej klasy i danego typu, dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Przeciętna liczba uczniów w oddziale nie powinna być większa niż 28 uczniów.
3. Grupa wiekowa uczniów w klasach I – III Szkoły Podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 dzieci lub uczniów, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Prawie oświatowym.
4. W Szkole, w razie potrzeby, mogą być zorganizowane oddziały integracyjne, specjalne albo klasy terapeutyczne według zasad określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 33**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o powszechną dostępność. Przyjmowanie uczniów do Szkoły odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do Szkoły mogą uczęszczać uczniowie od 7. roku życia.
3. Do klasy pierwszej przyjmowane są:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły – z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie wniosku rodziców;
  - 3) rekrutacja uczniów spoza obwodu odbywa się według kryteriów określonych odrębnymi przepisami i w terminie określonym przez organ prowadzący.
4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do kształcenia specjalnego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Przyjmowanie uczniów cudzoziemców do Szkoły określają odrębne przepisy.

### **§ 34**

Termin rozpoczęcia i zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia. Drugi okres rozpoczyna się 1 lutego a kończy w najbliższy piątek po 20 czerwca.

### **§ 35**

1. Podstawową formą pracy Szkoły Podstawowej są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych – ze względów organizacyjnych – organizuje się przerwy międzylekcyjne pięciominutowe, dziesięciominutowe oraz piętnastominutowe.

### **§ 36**

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły.
4. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a Dyrektorem Szkoły i ujęte w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.
6. Udostępnianie rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania i wychowania oraz opieki ich dzieci jest nieodpłatne.

## **Rozdział 4a**

### **Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 36a**

1. Zajęcia w szkole mogą zostać zawieszony, na czas określony, w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. O zawieszeniu zajęć i wprowadzeniu nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje uczniów i rodziców poprzez stronę internetową szkoły oraz dziennik elektroniczny.

### **§ 36b**

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są na platformie edukacyjnej MS Teams Office 365 przy współudziale innych aplikacji zintegrowanych z MS Teams.
2. Wszyscy nauczyciele i uczniowie szkoły otrzymują indywidualny dostęp do szkolnej usługi Office 365, która zawiera szereg aplikacji, z których nauczyciele mogą korzystać w ciągu całego roku szkolnego, a w szczególności w okresie nauczania na odległość.
3. Nauczyciele, w miarę możliwości i w zależności od nauczanego przedmiotu, łączą naprzemiennie kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia poprzez indywidualną pracę ucznia z materiałami przekazanymi lub wskazanymi przez nauczyciela i według jego wskazówek.
4. Podczas kształcenia na odległość uczniowie uczestniczą w lekcjach prowadzonych przez nauczycieli na żywo w aplikacji MS Teams oraz wykonują zlecone prace domowe.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane zgodnie z tygodniowym planem zajęć dla poszczególnych oddziałów.
6. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może skrócić czas trwania wybranych zajęć do 30 minut lub wydłużyć czas ich trwania do 60 minut.
7. Zespół wychowawczy, w porozumieniu z dyrektorem szkoły i wszystkimi nauczycielami, opracowuje terminarz konsultacji, który zapewnia uczniom i ich rodzicom indywidualny kontakt z nauczycielem. Wychowawca klasy informuje uczniów swojej klasy i ich rodziców o ustalonych terminach konsultacji z nauczycielami uczącymi w danej klasie.
8. Konsultacje, o których mowa w ust. 7 mogą odbywać się:
  - 1) w formie indywidualnego spotkania ucznia lub rodzica z nauczycielem na platformie edukacyjnej MS Teams w trybie prywatnym
  - 2) lub w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
9. Sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej i biblioteki szkolnej w okresie nauczania na odległość każdorazowo określa dyrektor szkoły.

### **§ 36c**

1. Corocznie na początku roku szkolnego wychowawcy klas i nauczyciele informatyki zobowiązani są do przygotowania uczniów każdej klasy do współpracy z nauczycielem na platformie edukacyjnej MS Teams, na wypadek konieczności wprowadzenia kształcenia na odległość.
2. W okresie prowadzenia nauczania na odległość nauczyciele:
  - 1) realizują materiał nauczania określony w podstawie programowej nauczanego przedmiotu;
  - 2) modyfikują swoje plany nauczania w zakresie sposobów realizacji materiału nauczania, metod i technik nauczania oraz wykorzystywanych środków dydaktycznych dopasowując je do możliwości kształcenia na odległość.

3. Nauczyciele podczas prowadzenia zajęć w formie zdalnej mogą posługiwać się:
  - 1) podręcznikami, ćwiczeniami i materiałami dodatkowymi, które uczniowie już posiadają;
  - 2) kartami pracy przekazywanymi uczniom za pośrednictwem platformy edukacyjnej MS Teams;
  - 3) testami przygotowanymi w aplikacjach zintegrowanych z MS Teams;
  - 4) zasobami zintegrowanej platformy edukacyjnej;
  - 5) programami telewizji publicznej i audycji radiowych;
  - 6) wirtualnymi zasobami muzeów i innych centrów kultury;
  - 7) zweryfikowanymi zasobami sieciowymi, w szczególności zasobami YouTube;
  - 8) wirtualnymi tablicami współdzielonymi z uczniami;
  - 9) aplikacjami edukacyjnymi uatrakcyjniającymi zdalne lekcje oraz wyzwającymi i podtrzymującymi zaangażowanie uczniów.
4. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o pracy domowej poprzez zamieszczenie jej na platformie edukacyjnej MS Teams wraz ze wskazaniem terminu przekazania pracy do oceny.
5. Zaleca się, aby nauczyciele zamieszczali na platformie edukacyjnej MS Teams wszystkie materiały edukacyjne, z których korzystali podczas zdalnej lekcji lub wskazywali ich źródło.
6. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do dopasowania przedmiotowych zasad oceniania do możliwości weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów podczas zajęć dydaktycznych prowadzonych na odległość. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o sposobie dostosowaniu przedmiotowych zasad oceniania.
7. Nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę i umiejętności uczniów oraz ich postępy według następujących zasad:
  - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
  - 2) ocenianiu podlegają prace wykonywane przez uczniów bezpośrednio na platformie edukacyjnej MS Teams lub przesyłane za pomocą wspomnianej platformy;
  - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe czynności zlecone przez nauczyciela i wykonywane przez chętnych uczniów;
  - 4) w sytuacji, gdy nauczyciel ma wątpliwość co do samodzielności pracy ucznia, może nie ocenić tej pracy lub zweryfikować wiedzę ucznia po odwołaniu kształcenia na odległość i powrocie do nauczania stacjonarnego.
8. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o postępach w nauce lub ich braku poprzez:
  - 1) Dziennik elektroniczny – wpisywanie ocen cząstkowych, wpisywanie uwag oraz wysyłanie informacji do rodziców;
  - 2) przesłanie informacji do rodzica na czacie prywatnym aplikacji MS Teams;
  - 3) bezpośredni kontakt z rodzicem.
9. Nauczyciele co najmniej dwukrotnie weryfikują obecność uczniów w trakcie lekcji prowadzonej zdalnie: na początku spotkania poprzez sprawdzenie listy obecności oraz po zakończeniu zajęć na podstawie listy obecności pobranej w aplikacji MS Teams, która

odnotowuję dokładny czas dołączenia ucznia do zajęć oraz każdy przypadek opuszczenia przez ucznia zajęć.

10. Bezpośrednio po zakończeniu lekcji każdy nauczyciel wpisuje do e-dziennika temat lekcji i odnotowuje obecność uczniów na zajęciach lub jej brak.
11. Podczas nauczania na odległość nie stosuje się zwalniania uczniów z zajęć. Każda nieobecność uczniów na zdalnej lekcji jest odnotowywana jako nieobecność usprawiedliwiona lub nieusprawiedliwiona.
12. Podczas nauczania na odległość wychowawcy nie usprawiedliwiają nieobecności uczniów na podstawie informacji e-mail, sms lub informacji zamieszczonej na czacie aplikacji MS Teams. Rodzice usprawiedliwiają nieobecności swoich dzieci poprzez dziennik elektroniczny, w bezpośredniej telefonicznej rozmowie z wychowawcą lub poprzez video rozmowę w aplikacji Teams.

#### **§ 36d**

1. Dyrektor szkoły oraz wicedyrektorzy systematycznie monitorują pracę nauczycieli i uczniów na platformie edukacyjnej MS Teams, poprzez obserwację zdalnej lekcji lub wirtualny spacer edukacyjny, monitorowanie jakości materiałów przekazywanych uczniom, monitorowanie aktywności uczniów na platformie MS Teams, monitorowanie frekwencji uczniów oraz przegląd prac wykonywanych przez uczniów.
2. Szkolny administrator usługi Office 365 monitoruje aktywność uczniów w panelu administracyjnym Office 365.

#### **§ 36e**

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole kształcenia na odległość, o którym mowa w § 36a, nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnymi i innymi specjalistami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
  - 2) współpracy z odpowiednim przedmiotowym zespołem samokształceniowym;
  - 3) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem w szczególności:
    - a) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
    - b) różnicowania zajęć;
    - c) możliwości psychofizycznych uczniów;
    - d) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć.
  - 4) współpracy z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami uczącymi w danej klasie, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobów weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji w formie i terminach ustalonych przez zespół wychowawczy w porozumieniu z dyrektorem szkoły, o których mowa w § 36b ust. 7 i 8;

- 6) przekazywania dyrektorowi szkoły, pedagogowi, wychowawcy klasy i rodzicom wszelkich pojawiających się problemów podczas prowadzenia kształcenia na odległość.
2. Podczas nauczania na odległość wychowawcy klas zobowiązani są do:
    - 1) ustalenia wspólnie z rodzicami zasad wzajemnej współpracy w tym okresie;
    - 2) ustalenia z uczniami zasad pracy;
    - 3) ustalenia sposobu informowania przez rodziców lub uczniów braku możliwości uczestniczenia w zdalnej lekcji oraz przyczynie tej nieobecności;
    - 4) systematycznego monitorowania frekwencji uczniów na zajęciach prowadzonych w formie zdalnej;
    - 5) systematycznego monitorowania wyników nauczania;
    - 6) wspomaganie uczniów i rodziców w rozwiązywaniu problemów pojawiających się w trakcie kształcenia na odległość;
    - 7) ścisłej współpracy z dyrektorem szkoły, pedagogiem i innymi specjalistami oraz zespołem wychowawczym.

#### **§ 36f**

1. W okresie prowadzenia kształcenia na odległość, o którym mowa w § 36a, rodzice mają obowiązek:
  - 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego, sprawdzać informacje zamieszczane na platformie edukacyjnej MS Teams;
  - 3) systematycznego monitorowania pracy swojego dziecka;
  - 4) zapewnienia swojemu dziecku, w miarę możliwości, jak najlepszych warunków do łączenia się na zdalne lekcje;
  - 5) wspierać emocjonalnie i motywować do pracy swoje dziecko podczas nauczania zdalnego, ale nie wyręczać go w uczeniu się;
  - 6) na bieżąco informować wychowawcę lub nauczycieli o pojawiających się problemach związanych z nauczaniem zdalnym.
2. Zobowiązuje się rodziców do poszanowania prawa nauczyciela, w tym wychowawcy do wypoczynku i spokojnego prowadzenia nauczania na odległość.

#### **§ 36g**

1. Uczniowie podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość, o którym mowa w § 36a, są zobowiązani w szczególności:
  - 1) do samodzielnego lub z pomocą rodziców korzystania z udostępnionej im platformy edukacyjnej MS Teams do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
  - 2) obecności na wszystkich zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach prowadzonego nauczania na odległość;

- 3) zapoznawania się z materiałami edukacyjnymi zamieszczanymi przez nauczycieli na platformie edukacyjnej MS Teams;
  - 4) systematycznej pracy w domu i terminowego przekazywania prac domowych poprzez moduł Zadania na platformie edukacyjnej MS Teams lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela;
  - 5) nie rozpraszania własnej uwagi innymi czynnościami wykonywanymi podczas zdalnych zajęć nie wiążącymi się z prowadzoną lekcją;
  - 6) uruchamiania kamery internetowej na początku każdej lekcji podczas sprawdzania obecności, udzielania odpowiedzi na ocenę lub pisanie pracy kontrolnej oraz na każdą prośbę nauczyciela;
  - 7) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania.
2. W razie trudności w opanowaniu nauczanego materiału uczeń może skorzystać z konsultacji, które udzielają nauczyciele według ustalonego harmonogramu, o którym mowa w § 36b ust. 7 i 8.
  3. Uczeń w komunikacji z nauczycielem pamięta o kulturze językowej.

#### **§ 36h**

1. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
2. Wszyscy uczniowie szkoły zobowiązani są do przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie, w szczególności nie udostępniania innym osobom, za wyjątkiem rodziców, swojego loginu i hasła do szkolnej usługi Office 365.
3. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania ich w Internecie lub z wykorzystaniem innej komunikacji elektronicznej lub tradycyjnej.
4. Zabrania się uczniom wykorzystywania usługi Office 365, w tym MS Teams w sposób niezgodny z prawem. W szczególności nie wolno:
  - 1) nie wolno nagrywać lub kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz w żadnym wypadku nie wolno ich udostępniać i rozpowszechniać;
  - 2) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi;
  - 3) nie wolno udostępniać swojego konta osobom trzecim;
  - 4) nie wolno wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać ich jako swoje;
  - 5) nie wolno wysyłać prac z nie swoich kont do usługi Office 365;
  - 6) nie wolno udostępniać osobom trzecim kodów, które nauczyciele przekazują do innych aplikacji zintegrowanych z MS Teams.

### **§ 36i**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość udzielana jest uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
2. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz koła przedmiotowe określone w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny prowadzone są w formie zdalnej zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
3. Nauczanie indywidualne prowadzone jest w formie zdalnej zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Dyrektor, w porozumieniu z pedagogiem i innymi specjalistami, ustala sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych w okresie nauczania na odległość, rozpatrując indywidualnie sytuację każdego ucznia uczestniczącego w takich zajęciach.
5. Dyrektor, w porozumieniu z logopedą, ustala sposób realizacji zajęć logopedycznych w okresie nauczania na odległość.
6. Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala, jeśli wystąpi taka potrzeba, modyfikację w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program.
7. Pedagog szkolny wspólnie z innymi specjalistami, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, ustala sposoby realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Informacje o sposobach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie nauczania na odległość przekazuje się uczniom, ich rodzicom i nauczycielom za pomocą dziennika elektronicznego i poprzez zamieszczenie informacji na platformie edukacyjnej Teams.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

#### **§ 37**

1. W szkole działa biblioteka szkolna. 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. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie;
  - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły;



- 3) rodzice uczniów;
  - 4) inne osoby – na zasadach określonych w regulaminie biblioteki.
4. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
5. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
- 1) udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
  - 4) prowadzenie katalogów bibliotecznych;
  - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych, popularyzowanie wartościowej literatury oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 6) egzekwowanie zwrotu książek;
  - 7) współpraca z nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 8) nawiązanie i prowadzenie współpracy z biblioteką publiczną;
  - 9) propagowanie różnych imprez czytelniczych, organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów;
  - 10) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 12) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki;
  - 13) określenie godzin wypożyczania książek.
6. Biblioteka jest czynna w każdym dniu zajęć szkolnych. 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.
7. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 38**

Współpraca z rodzicami, uczniami, nauczycielami oraz innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, popularyzację oraz udostępnianie literatury szkolnej oraz pedagogicznej;
- 2) wymianę materiałów informacyjnych między biblioteką a innymi bibliotekami i ośrodkami informacji;
- 3) informowanie użytkowników o zbiorach najbliższych bibliotek, dniach i godzinach ich otwarcia oraz zachęcanie do korzystania z nich;

- 4) uzyskiwanie, upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych przygotowywanych przez różne instytucje kultury i organizacje społeczne.

### **§ 39**

1. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika, materiału edukacyjnego lub innego materiału bibliotecznego Szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztów ich zakupu zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gospodarowanie podręcznikami i materiałami edukacyjnymi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Świetlica szkolna i stołówka**

#### **§ 40**

1. Dla uczniów klas I – III, którzy muszą przebywać dłużej w Szkole, ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodziców, oraz dla uczniów klas IV – VIII ze względu na organizację dojazdu do szkoły Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe.
2. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej prawidłowy i wszechstronny rozwój dziecka, zajęć rozwijających zainteresowania uczniów oraz odrabianie lekcji – bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych
4. Planowanie pracy, organizacja i dobór form zajęć należą do kompetencji nauczycieli wychowawców grup wychowawczych, którzy swoją pracę odpowiednio dokumentują zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowe zadania i organizację pracy świetlicy szkolnej określa regulamin.

#### **§ 41**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, Szkoła zapewnia uczniom korzystanie ze stołówki.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Szczegółową organizację pracy stołówki określa regulamin stołówki.

## **Rozdział 7**

### **Szczególne warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

#### **§ 42**

1. Szkoła udziela i organizuje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, w szczególności przez wyrównywanie oraz korygowanie trudności w opanowaniu podstawy programowej i eliminowanie przyczyn przejawów zaburzeń, w tym zaburzeń zachowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 7) z choroby przewlekłej;
  - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności ich działań.
5. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie szkoła udziela ich w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

- 4) zajęć specjalistycznych, w tym zajęć korekcyjno – kompensacyjnych – w miarę potrzeb;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia – w miarę potrzeb;
  - 7) porad i konsultacji dla uczniów i rodziców;
  - 8) warsztatów dla uczniów i szkoleń dla rodziców;
  - 9) realizacji programów wychowawczo – profilaktycznych;
  - 10) otoczenie uczniów opieką pielęgniarki;
  - 11) skreślony
  - 12) pomocy materialnej w postaci stypendium socjalnego i stypendium dla ucznia zdolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 13) dożywiania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Chmielniku oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny poprzez:
- 1) sporządzanie opinii załączanych do wniosków rodziców dotyczących przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i nauczania indywidualnego;
  - 2) mobilizowanie rodziców do indywidualnego korzystania z porad poradni w określonych przypadkach;
  - 3) organizowanie spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i uczniami pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 4) uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka;
  - 5) uwzględnianie form dostosowania warunków egzaminu zewnętrznego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, zgodnie z aktualnymi, odrębnymi, określającymi je przepisami;
  - 6) uwzględnianie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania;
  - 7) organizowanie spotkań pracowników instytucji działającymi na rzecz dzieci, młodzieży i rodziny z nauczycielami, rodzicami i uczniami w celu realizacji zadań z zakresu wychowania, opieki i profilaktyki.
7. Koordynatorem działań o, których mowa w ust. 6. jest pedagog szkolny.

### **§ 43**

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowań i uzdolnień, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz doradztwo edukacyjno – zawodowe;
  - 2) rozpoznanie trudności dydaktyczno – wychowawczych lub zaburzeń zachowania uczniów oraz zaplanowanie formy wsparcia, zależnie od potrzeb i możliwości oraz za

- zgoda rodziców ucznia/opiekunów prawnych lub wskazanie do diagnozy w poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 3) uzyskiwanie informacji od rodziców na temat nieprawidłowości rozwojowych ich dzieci lub problemów wychowawczych oraz zapoznanie pozostałych nauczycieli uczących i wychowawców z wynikami badań dostarczonych przez rodziców;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia i uwzględnianie ich przy ocenianiu, adekwatnie do stwierdzonych trudności u ucznia.
2. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
- 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się lub
  - 2) szczególnych uzdolnień.

#### **§ 44**

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły.
2. Wychowawca oddziału, Dyrektor Szkoły lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
4. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, przy planowaniu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

#### **§ 45**

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form, okresu oraz wymiaru godzin udzielania tej pomocy, jest zadaniem zespołu, który opracowuje dla ucznia indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Pracami zespołu koordynuje wychowawca ucznia.

2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

#### **§ 46**

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia, w sposób przyjęty w Szkole.
2. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 47**

1. Warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia Dyrektor Szkoły, który w określonych przepisami przypadkach zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, osoby wspomagającej pracę nauczyciela oraz inne osoby do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane przez nauczycieli wspólnie z innymi nauczycielami lub osobą wspomagającą pracę nauczyciela lub inną osobą do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wymienionych w ust. 1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
3. Specjaliści, o których mowa w ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

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

#### **§ 48**

Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

#### **§ 49**

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów w zakresie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny w szczególności określa zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem.

## § 50

1. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w następujący sposób:
  - 1) z pracy pisemnej – poprzez jej sprawdzenie oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz ustne dodanie komentarza, jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) z bieżącej odpowiedzi ustnej, wykonywanego zadania lub ćwiczenia albo obserwacji działalności ucznia w czasie zajęć edukacyjnych – poprzez ustne wskazówki pomocne w dalszym uczeniu się lub wskazanie, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy,
  - 3) z zadania domowego lub analizy notatek w zeszycie przedmiotowym – poprzez wskazanie na systematyczność pracy ucznia, charakter pisma, estetykę, poprawność merytoryczną oraz językową, a także określenie, jak powinien dalej się uczyć,
  - 4) z działalności praktycznej ucznia lub testu sprawnościowego poprzez szacowanie i wartościowanie wytworu pracy ucznia, stopnia zaangażowania oraz wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) ocenę klasyfikacyjną – poprzez informację o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej w odniesieniu do podanych na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania albo w odniesieniu do kryteriów oceniania zachowania.
2. Skreślony
  - 2a. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły, w terminie określonym przez nauczyciela.
  3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu sprawdzającego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie Szkoły.
  4. Dokumentacja dotycząca egzaminów lub zastrzeżeń oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału na terenie Szkoły w uzgodnionym miejscu oraz czasie, jednak nie dłuższym niż 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku, o którym mowa w ust. 3.
  5. Podczas wglądu dokumentacja dotycząca oceniania nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie lub w jakikolwiek sposób. W szczególności nie dopuszcza się możliwości wykonywania zdjęć lub innej formy utrwalenia cyfrowego całości lub części udostępnianej dokumentacji.
  6. Pisemne prace ucznia przechowują nauczyciele do końca roku szkolnego.



## §51

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - a. bieżącej;
  - b. śródrocznej i rocznej;
  - c. końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminie tydzień przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
3. Na miesiąc przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczniowie i ich rodzice są informowani o przewidywanych śródrocznych stopniach klasyfikacyjnych.
  - 1) Nauczyciele informują uczniów o przewidywanych śródrocznych stopniach klasyfikacyjnych z nauczanych przedmiotów;
  - 2) Rodzice uczniów są informowani o przewidywanych śródrocznych stopniach klasyfikacyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 3) Wychowawca ponadto informuje rodziców o przewidywanych niedostatecznych stopniach klasyfikacyjnych i nagannej klasyfikacyjnej ocenie zachowania drogą mailową lub pisemnie.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ucznia, niedostosowanie społeczne, zagrożenie niedostosowaniem społecznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 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.

## § 52

1. W klasach I – III szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali:
    - a) celujący cel 6,
    - b) bardzo dobry bdb 5,

- c) dobry db 4,
- d) dostateczny dst 3,
- e) dopuszczający dop 2,
- f) niedostateczny ndst 1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-", z wyjątkiem stopni 1 i 6;

- 2) śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.

2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:

- 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane według następującej skali określonej w odrębnych przepisach:

- a) celujący cel 6,
- b) bardzo dobry bdb 5,
- c) dobry db 4,
- d) dostateczny dst 3,
- e) dopuszczający dop 2,
- f) niedostateczny ndst 1,

z możliwym stosowaniem w powyższej skali znaków graficznych "+" i "-" z wyjątkiem stopni 1 i 6;

- 2) śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący 6,
- b) stopień bardzo dobry 5,
- c) stopień dobry 4,
- d) stopień dostateczny 3,
- e) stopień dopuszczający 2,
- f) stopień niedostateczny 1,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt a–e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o której mowa w pkt f.;

- 3) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne,

a pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w pkt a–e, zaś negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w pkt f..

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 1 pkt 2 uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
4. Stopnie bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe stopnie klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
6. Uczeń może być nieklasyfikowany 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.

### § 53

1. W Szkole ustala się następujące kryteria wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

Skala ocen	Elementy treści nauczania	Komentarz do wymagań edukacyjnych	Uwagi
dopuszczający 2	Zagadnienia elementarne, ale niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu; potrzebne w życiu.	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, które nie przekreślają możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.	

dostateczny 3	Najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu; łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego; o niewielkim stopniu złożoności, przystępne; często powtarzające się w programie nauczania; dające się wykorzystać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych; głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości.	Uczeń nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określone podstawą programową na w danej klasie; Uczeń rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności.	Warstwa ta uwzględnia również wymagania z poziomu niższego, nie powinna przekraczać 50% treści programu i powinna obejmować podstawę programową.
dobry 4	Istotne w strukturze przedmiotu; bardziej złożone i nieco trudniejsze oraz mniej przystępne aniżeli elementy treści zaliczone do wymagań podstawowych; przydatne, ale nie niezbędne w opanowaniu treści z danego przedmiotu i innych przedmiotów szkolnych; użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności; wymagające umiejętności stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów (przykładów) znanych z lekcji i z podręcznika.	Uczeń posiada braki w pełnym opanowaniu wiadomości i umiejętności określonych programem w danej klasie; Uczeń poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje lub wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.	Warstwa ta obejmuje również wymagania z dwóch niższych poziomów. Pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych, ale nieobejmujące całego programu nauczania.
bardzo dobry 5	Złożone, problemowe, trudne, ważne do opanowania; wymagające korzystania z różnych źródeł oraz przetwarzania przyswojonych informacji; umożliwiające rozwiązywanie problemów; pośrednio użyteczne w życiu szkolnym; pełne opanowanie treści programu nauczania.	Uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie; Uczeń sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań	Warstwa ta obejmuje cały program nauczania. Warstwa ta obejmuje również wymagania z trzech niższych poziomów.

		trudnych i problemów w nowych sytuacjach.	
celujący 6	Zagadnienia oraz problemy trudne i nietypowe; stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia; wynikające z indywidualnych zainteresowań; zapewniające pełne wykorzystanie wiadomości dodatkowych.	Uczeń posiada wiedzę i umiejętności świadczącą o pełnym opanowaniu programu w danej klasie lub wykraczające poza program nauczania. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia; Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie lub wykraczającymi poza ten program, proponuje rozwiązania nietypowe lub Uczeń osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.	Warstwa ta obejmuje cały program nauczania. Warstwa ta obejmuje również wymagania z czterech niższych poziomów.  Mogą wykraczać poza przyjęty program nauczania.

2. Nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych zasadach oceniania formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w ust. 1. Dyrektor Szkoły sprawdza zgodność wymagań edukacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa. Kopie dokumentów udostępnia się do wglądu uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej.
3. W Szkole ustala się następujące kryteria oceniania zachowania z uwzględnieniem obowiązków ucznia określonych w Statucie.
4. Uczeń Szkoły otrzymuje wzorowe zachowanie, w przypadku gdy:
  - 1) wykazuje postawę twórczą, inicjuje różnorodne działania, pełni funkcje w Szkole, klasie;

- 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły lub klasy, bierze udział w akademiach, konkursach, zawodach sportowych;
  - 3) jest obowiązkowy i pilny;
  - 4) wykonuje prace na rzecz Szkoły, klasy lub środowiska;
  - 5) rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia;
  - 6) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 7) nie ma wpisów o negatywnym zachowaniu w dzienniku elektronicznym;
  - 8) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności i nie ma spóźnień.
5. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie bardzo dobre, jeżeli:
- 1) jest systematyczny i pracowity;
  - 2) jest koleżeński, służy pomocą innym;
  - 3) wyróżnia się kulturą osobistą;
  - 4) wykonuje prace na rzecz klasy;
  - 5) ma jeden wpis o negatywnym zachowaniu w dzienniku elektronicznym o niskiej szkodliwości popełnionego czynu;
  - 6) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
  - 7) bierze udział w akademiach, konkursach, zawodach sportowych.
6. Uczeń Szkoły otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli:
- 1) jest zdyscyplinowany na lekcjach, przerwach, podczas imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) dba o estetykę miejsca pracy, przybory oraz podręczniki szkolne;
  - 4) zmienia obuwie, jego strój jest czysty, schludny i niewyzywający;
  - 5) dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 6) uczestniczy w imprezach i pracach społecznych na terenie klasy, Szkoły, środowiska;
  - 7) stosuje się do uwag i poleceń nauczycieli;
  - 8) ma co najwyżej dwie uwagi negatywne o niskiej szkodliwości popełnionego czynu;
  - 9) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale dopuszcza się kilka spóźnień.
7. Zachowanie poprawne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) jest koleżeński, stara się być kulturalny i pozytywnie reagować na prośby i polecenia nauczycieli;
  - 2) na ogół dba o bezpieczeństwo swoje i kolegów;
  - 3) szanuje mienie szkolne i kolegów;
  - 4) w ciągu roku szkolnego zdarzają mu się nieusprawiedliwione godziny nieobecności w szkole i spóźnienia;
  - 5) stwarza niewielkie problemy wychowawcze, ale podjęte przez nauczyciela środki zaradcze przynoszą efekty.
  - 6) ma co najwyżej cztery uwagi negatywne o niskiej szkodliwości popełnionego czynu;
8. Zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) sprawia trudności wychowawcze, a podejmowane wobec niego środki zaradcze nie przynoszą pożądanych rezultatów;

- 2) zachowuje się arogancko wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, koleżanek i kolegów;
  - 3) jest konfliktowy i wpływa negatywnie na zespół klasowy;
  - 4) wykazuje znaczne braki w kulturze osobistej;
  - 5) nie dba o własny wygląd, nie nosi obuwia zamiennego, jego strój jest nieestetyczny lub wyzywający;
  - 6) niszczy mienie szkoły i kolegów;
  - 7) kłamie, postępuje nieuczciwie;
  - 8) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma nieobecności nieusprawiedliwione i częste spóźnienia.
  - 9) ma więcej niż cztery uwagi negatywne;
9. Zachowanie naganne otrzymuje uczeń Szkoły, który:
- 1) stosuje przemoc;
  - 2) jest agresywny i wulgarny;
  - 3) dokonuje wybryków chuligańskich w Szkole i na zajęciach szkolnych organizowanych poza Szkołą;
  - 4) ulega nałogom;
  - 5) niesystematycznie realizuje obowiązek szkolny, ma liczne godziny nieobecności nieusprawiedliwionej i częste spóźnienia.
  - 6) ma liczne uwagi negatywne;
10. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca oddziału zawiera z uczniami kontrakt, określający warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania zgodnie z ust. 4 – 9.

#### **§ 54**

1. W Szkole ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne na pytania zadawane uczniom z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje lub w czasie zajęć powtórzeniowych przeznaczonych w całości na utrwalanie danego zakresu treści nauczania;
  - 2) wykonywanie krótkich zadań bądź ćwiczeń (ustnie lub pisemnie) albo innych czynności poleconych przez nauczyciela;
  - 3) kartkówki z materiału obejmującego trzy ostatnie lekcje;
  - 4) obserwacje działalności uczniów w czasie zajęć edukacyjnych;
  - 5) testy umiejętności lub ćwiczenia sprawnościowe;
  - 6) szacowanie i wartościowanie wytworów pracy uczniów;
  - 7) prace pisemne, dyktanda, sprawdziany, testy, zadania lub prace klasowe całego działu;
  - 8) próbne egzaminy ósmoklasisty;
  - 9) diagnozy wstępne lub badania wyników nauczania, jako wystandaryzowane testy osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 10) zadania domowe albo prace dodatkowe;
  - 11) analiza notatek sporządzonych w zeszycie przedmiotowym.

2. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. rozkładając je równomiernie na cały okres nauki w danej klasie. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych oraz ich specyfiki. Jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze jednej godziny tygodniowo, to stopień klasyfikacyjny wystawiamy co najmniej z czterech stopni częściowych. W przypadku, gdy przedmiot realizowany jest w wymiarze większym niż jedna godzina tygodniowo, to obowiązuje zasada: tygodniowa liczba godzin razy 3.
3. Działalność wytwórczą ucznia oraz ćwiczenia lub testy sprawnościowe należy poddawać ocenie, biorąc pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także zaangażowanie ucznia w swoją pracę, uzdolnienia oraz predyspozycje.
4. Testy osiągnięć edukacyjnych, czyli wewnątrzszkolne badanie wyników nauczania, przeprowadza się co najmniej raz na koniec każdego etapu nauczania wg harmonogramu ustalonego w planie nadzoru pedagogicznego.
5. W celu wyeliminowania zbytniego obciążenia uczniów różnymi sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych wprowadza się następujące ograniczenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7:
  - 1) Wypracowania pisemne, sprawdziany, prace klasowe, testy obejmujące dział programowy oraz dyktanda zapowiadane są co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i muszą być poprzedzone lekcją powtórzeniową. Nie może być ich więcej niż trzy w tygodniu, a w ciągu dnia tylko jedna z ww. form;
  - 2) Pisemna kartkówka z trzech ostatnich lekcji, jako forma sprawdzania bieżącej pracy ucznia, może odbywać się bez zapowiedzi. W ciągu dnia uczeń może pisać więcej niż jedną kartkówkę.
6. W klasach I – III szkoły podstawowej:
  - 1) Częstotliwość sprawdzianów pisemnych ustala nauczyciel, dostosowując ich poziom i liczbę do możliwości psychofizycznych uczniów.
  - 2) Sprawdziany pisemne są zapowiadane.
  - 3) Poprawioną pracę pisemną nauczyciel oddaje uczniowi w ciągu tygodnia od jej napisania. Oceniona praca zawiera podkreślone kolorem czerwonym błędy. Ponadto nauczyciel przekazuje uczniowi informacje, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej pisemne prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów. Nauczyciel podaje punktację, tj. liczbę punktów za poszczególne zadania czy polecenia oraz liczbę punktów wymaganych do otrzymania poszczególnych stopni. Nauczyciel ma prawo przerwać pracę pisemną uczniowi lub całej klasie, jeżeli stwierdzi niesamodzielność pracy. Stwierdzenie tego faktu może być podstawą ustalenia bieżącej negatywnej oceny.
8. Poprawioną pracę pisemną nauczyciel oddaje uczniowi w ciągu tygodnia od jej napisania. Oceniona praca zawiera podkreślone kolorem czerwonym błędy. Ponadto nauczyciel



przekazuje uczniowi informacje, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

9. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie mógł napisać pracy pisemnej z całą klasą, to ma obowiązek uczynić to niezwłocznie po powrocie do szkoły. Miejsce i termin pisania pracy ustala nauczyciel.
10. Nauczyciel może bez zapowiedzi odpytać ucznia, który w wyznaczonym terminie nie pisał zapowiedzianej pracy pisemnej, z przewidzianego zakresu materiału nauczania.
11. Poprawa przez ucznia zapowiedzianych prac pisemnych jest nieobowiązkowa i możliwa tylko raz. Odbywa się ona w ciągu tygodnia od dnia rozdania sprawdzonych i ocenionych prac. Miejsce i termin poprawy ustala nauczyciel. Stopień uzyskany z poprawy pracy pisemnej wpisuje się do dziennika lekcyjnego w oddzielnej kolumnie.
12. Nieodrobienie pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń albo niewłaściwa praca na zajęciach może być podstawą do ustalenia negatywnej oceny bieżącej.
13. Za wykonanie dodatkowej pracy nauczyciel może wystawić najwyższą bieżącą ocenę.
14. Szczegółowe sposoby bieżącego oceniania, w tym zasady i warunki poprawiania bieżących stopni, określają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w przedmiotowych zasadach oceniania i podają je uczniom do wiadomości.

## § 55

1. Klasyfikację roczną oraz klasyfikację końcową przeprowadza się nie później niż tydzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o którym mowa w przepisach o organizacji roku szkolnego.
2. Co najmniej miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej uczniowie i ich rodzice są informowani o przewidywanych dla nich rocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  - 1) Uczniowie są informowani ustnie o przewidywanych rocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania przez wychowawcę klasy oraz poprzez wpis przewidywanych stopni oceny do dziennika elektronicznego.
  - 2) Rodzice są informowani pisemnie podczas majowego zebrania z wychowawcą klasy oraz poprzez wpis przewidywanych stopni lub oceny do dziennika elektronicznego. Rodziców nieobecnych na zebraniu wychowawca informuje drogą mailową za pomocą dziennika elektronicznego. Rodzic potwierdza odbiór informacji, otwierając wiadomość mailową. Obowiązkiem wychowawcy jest zebrać informację zwrotną od wszystkich rodziców. W przypadku braku informacji zwrotnej wychowawca przekazuje rodzicom informację listownie.
3. Co najmniej siedem dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o rocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć

edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie są informowani w sposób określony w ust. 2 pkt. 1). Rodzice są informowani poprzez wpis stopni i oceny do dziennika elektronicznego.

4. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzic nie zgadzają się z przewidywanym rocznym stopniem klasyfikacyjnym z zajęć edukacyjnych lub przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną zachowania, mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem o ustalenie oceny wyższej niż przewidywana z zachowaniem ustalonych w ust. 5–6 warunków i trybu jej otrzymania.
5. Uzasadniony wniosek z określeniem stopnia lub oceny oczekiwanej, o którym mowa w ust. 4, może być złożony do Dyrektora Szkoły w terminie 3dni od dnia uzyskania informacji, o której mowa w ust. 3.
6. Dyrektor Szkoły bada zasadność wniosku, a w przypadku spełnienia warunku, o którym mowa w ust. 4, lub uchybienia trybowi, o którym mowa w ust. 2 lub 3, a także obecności ucznia na kwestionowanych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, w tym udziału ucznia w większości obowiązkowych prac pisemnych, organizuje sprawdzian umiejętności i wiadomości ucznia.

#### **§ 56**

1. W ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku o ustalenie rocznego stopnia klasyfikacyjnego wyższego niż przewidywany, o którym mowa w § 55 ust. 4 Statutu, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia, w skład której wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.
2. Sprawdzenie umiejętności i wiadomości ucznia odbywa się w formie pisemnej oraz ustnej i obejmuje określony zakres, zawarty w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia oczekiwanej oceny rocznej.
3. Ze sprawdzenia umiejętności i wiadomości ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 57**

1. W przypadku złożenia wniosku o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana w ciągu 3dni od daty otrzymania wniosku Dyrektor powołuje komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, w skład której wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący komisji, wychowawca oddziału, pedagog szkolny,

przedstawiciel samorządu klasowego. Rodzic ucznia może uczestniczyć w pracach komisji w charakterze obserwatora.

2. Termin posiedzenia komisji ustala Dyrektor i powiadamia o nim niezwłocznie wnioskującego.
3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### **§ 58**

Stopień lub ocena ustalona zgodnie z § 56 i 57 jest ostateczna.

#### **§ 59**

Śródroczne i roczne stopnie klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się w terminie 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

#### **§ 60**

Skreślony

#### **§ 61**

1. W Szkole dopuszcza się następujące sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) kontakty bezpośrednie: zebrania ogólnoszkolne, zebrania klasowe, indywidualne rozmowy bądź zapowiedziane wizyty w domu ucznia;
  - 2) kontakty pośrednie: rozmowy telefoniczne, korespondencja listowna, adnotacje w zeszycie przedmiotowym, dziennik elektroniczny, poczta elektroniczna.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Dyrektor Szkoły może wprowadzić obowiązkowe dyżury nauczycielskie wg harmonogramu zamieszczonego w planie pracy Szkoły.

#### **§ 62**

1. Ustala się następujące warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia:
  - 1) bieżące oceny, spostrzeżenia, komentarze i uwagi zamieszczają nauczyciele oraz wychowawcy w dzienniku elektronicznym, do którego rodzice uczniów mają dostęp;
  - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom:
    - a) sprawdzone kartkówki, dyktanda są oddawane uczniom. Nie wymaga się zwrotu tej formy sprawdzania wiadomości i umiejętności;

- b) prace klasowe, sprawdziany, testy są udostępniane uczniom do domu. Podpisaną przez rodziców/prawnych opiekunów pracę kontrolną uczeń zwraca nauczycielowi w terminie 5 dni. Nie wykonuje się kserokopii tej formy sprawdzania osiągnięć ucznia;
  - c) Szkoła stwarza również warunki do wglądu prac kontrolnych przy okazji ogólnoklasowych spotkań z rodzicami.
- 3) przy każdej zaistniałej potrzebie nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub wychowawca oddziału powiadamiają rodziców o postępach i trudnościach w nauce lub zachowaniu ucznia albo o szczególnych jego uzdolnieniach wg wybranego przez siebie sposobu przekazywania informacji;
  - 4) wychowawcy oddziałów, nie rzadziej niż raz na kwartał, organizują klasowe spotkania z rodzicami uczniów, na których informują ich o postępach i trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zachowaniu poszczególnych uczniów;
  - 5) informację o śródrocznych stopniach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca oddziału przekazuje rodzicom uczniów na spotkaniu ogólnoklasowym.
3. Informację o zebraniu klasowym przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w Szkole nie później niż 5 dni przed planowanym terminem jego odbycia.
  4. W sytuacjach szczególnych wychowawca oddziału bądź pedagog szkolny może udać się z zapowiedzianą wizytą do domu ucznia.
  5. Każdy kontakt z rodzicem lub rodzicami ucznia należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym lub innej dokumentacji przebiegu nauczania.

### **§ 63**

Do egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu sprawdzającego i egzaminu poprawkowego stosuje się odrębne przepisy.

### **§ 64**

W klasie ósmej przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, do którego stosuje się odrębne przepisy.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły**

### **§ 65**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedę, nauczyciela biblioteki szkolnej, wychowawców świetlicy szkolnej oraz stosownie do potrzeb innych specjalistów, osobę wspomagającą pracę nauczyciela lub inną osobę do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

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

#### **§ 66**

1. Nauczyciel, wykonując pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem nauczyciela oraz podstawowymi funkcjami Szkoły polega w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu 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) kontrolowaniu obecności uczniów oraz miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) podnoszeniu oraz aktualizowaniu wiedzy i umiejętności zawodowych w dostępnych formach doskonalenia;
  - 4) organizowaniu i doskonaleniu warsztatu pracy, dbałości o powierzone pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 5) zapewnieniu właściwego poziomu nauczania i wychowania powierzonych mu uczniów poprzez planową realizację podstawy programowej oraz dostosowanego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych, wychowawczych lub opiekuńczych, zgodnie z jego kwalifikacjami zawodowymi oraz umiejętnościami;
  - 6) poinformowaniu, 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) dbaniu o poprawność językową i kulturę osobistą wszystkich uczniów;
  - 8) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i udzielaniu niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 9) podmiotowym traktowaniu każdego ucznia, wspieraniu jego rozwoju, indywidualizowaniu pracy z nim na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych;

- 10) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
  - 11) jawnym, bezstronnym, sprawiedliwym i obiektywnym ocenianiu wspierającym każdego ucznia wg zasad obowiązujących w Szkole;
  - 12) dostarczaniu rodzicom uczniów informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 13) prowadzeniu z uczniami dodatkowych zajęć, uwzględniających ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne albo zainteresowania, wynikających z odrębnych przepisów;
  - 14) realizowaniu zadań wyznaczonych w planie pracy Szkoły na dany rok szkolny;
  - 15) systematycznym i właściwym prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 16) aktywnym uczestniczeniu w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, pracach zespołów problemowo – zadaniowych, wychowawczym, przedmiotowych albo jej komisjach;
  - 17) przestrzeganiu zapisów Statutu i postanowień przepisów prawa.
3. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo, w szczególności poprzez reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie, zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły lub wszelkie dostrzeżone zdarzenia noszące znamiona przestępstwa albo stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
  - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu edukacyjnego, w szczególności poprzez:
    - a) planową realizację podstawy programowej oraz wybranego programu nauczania lub wychowania w zakresie przydzielonych mu zajęć edukacyjnych,
    - b) formułowanie wymagań edukacyjnych,
    - c) stosowanie metod i form pracy dostosowanych do sposobu uczenia się ucznia,
    - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczanego na prowadzone zajęcia,
    - e) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 3) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
  - 4) w oparciu o rozpoznane potrzeby udziela uczniom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, a w przypadkach szczególnych dostosowuje wymagania;
  - 5) bezstronnie, rzetelnie i sprawiedliwie ocenia postępy i osiągnięcia edukacyjne ucznia, stosuje wspierającą i motywacyjną funkcję oceny poprzez właściwe uzasadnianie;
  - 6) sprawdzone pisemne prace odpowiednio udostępnia uczniom oraz ich rodzicom;
  - 7) permanentnie doskonali umiejętności dydaktyczne oraz podnosi poziom wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez pracę własną oraz korzystanie ze szkolnych i pozaszkolnych form wspierania działalności pedagogicznej: kursów, warsztatów i konferencji metodycznych i szkoleń;
  - 8) bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, w tym zespołów zadaniowo – problemowych i przedmiotowych;
  - 9) dba o pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

4. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

#### **§ 67**

1. Nauczyciele uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów.
2. Dyrektor może tworzyć zespoły problemowo – zadaniowe.
3. Pracą zespołu problemowo – zadaniowego kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora na wniosek zespołu.
4. Zadania zespołu problemowo – zadaniowego określa Dyrektor. Efekt pracy zespołu przedstawiany jest Radzie Pedagogicznej przez jego przewodniczącego.

#### **§68**

1. Nauczyciele pracujący w szkole tworzą zespoły: zespół wychowawczy, zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół dydaktyczny humanistyczny, zespół dydaktyczny matematyczno – przyrodniczy oraz zespół dydaktyczny języków obcych.
2. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora na wnioski zespołów.
3. Zespoły pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny w oparciu o plan pracy Szkoły.
4. Zadania zespołów obejmują:
  - 1) ustalenie propozycji szkolnego zestawu programów nauczania i dobór podręczników;
  - 2) modyfikowanie tego zestawu w miarę potrzeb;
  - 3) przygotowanie przedmiotowych zasad oceniania oraz ich ewaluacja;
  - 4) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji zestawu programów nauczania, korelowania i integrowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji doboru tych programów;
  - 5) opiniowanie własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz opiniowanie projektów innowacji opracowywanych przez nauczycieli Szkoły;
  - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
  - 7) rozstrzyganie problemów dydaktyczno – wychowawczych;
  - 8) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom;
  - 9) koordynację oddziaływań wychowawczych prowadzonych w Szkole;
  - 10) współpracę ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz w sprawach wychowawczych i opiekuńczych;
  - 11) rozpoznawanie wśród uczniów warunków psychofizycznych, zdrowotnych, rodzinnych i materialnych oraz wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o udzielenie specjalistycznej pomocy uczniom jej potrzebującym;
  - 12) współpracę w zakresie prowadzenia badań i opracowania raportów z zakresu bezpieczeństwa, profilaktyki i wyników nauczania oraz diagnozy stopnia przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty;

- 13) współpracę w zakresie przygotowania uczniów do egzaminu ósmoklasisty;
  - 14) analizowania wyników przeprowadzonych badań i diagnoz w celu ustalenia działań ukierunkowanych na podwyższenie jakości pracy Szkoły w badanych obszarach;
  - 15) współpracę w zakresie organizowania imprez szkolnych.
5. Nauczyciele klas I – III szkoły podstawowej wspólnie ustalają szczegółowe zasady formułowania ocen opisowych (klasyfikacyjnej oraz zachowania) oraz informują o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
  6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danej klasie, począwszy od klasy IV, tworzą zespół, którego koordynatorem jest wychowawca klasy. Zadaniem zespołu w szczególności jest:
    - 1) diagnozowanie zespołu klasowego pod względem potrzeb uczniów, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
    - 2) ustalanie zasad pracy z uczniami uzdolnionymi oraz wymagającymi szczególnej opieki, dostosowanie zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej.

### §69

1. Wychowawca, sprawując opiekę nad uczniami danego oddziału, realizuje zadania określone dla nauczycieli oraz dodatkowe zadania wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój każdego ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów oddziału;
  - 3) rozwija ich umiejętności rozwiązywania problemów życiowych;
  - 4) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) diagnozuje warunki życia i otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) wspólnie z uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami:
    - a) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z obowiązującymi w Szkole zasadami oceniania zachowania, a także warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym z racji szczególnych uzdolnień albo z powodu napotykanym trudności i niepowodzeń szkolnych potrzebne jest zapewnienie indywidualnej opieki i wsparcia;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci,



- b) określenia i realizowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy oraz społeczności szkolnej,
  - d) przekazywania im informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu uczniów swojego oddziału, a także o przeciwdziałaniu trudnościom i niepowodzeniom szkolnym;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
  - 7) udziela porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itd.;
  - 8) kształtuje właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na zasadach tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
  - 9) prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania oraz pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 10) Współdziała z Samorządem Uczniowskim w zakresie rozwijania u uczniów postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych oraz promocji idei wolontariatu.

#### **§ 70**

1. Wychowawca koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów swojego oddziału.
2. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym określenie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki, jest zadaniem zespołu utworzonego odpowiednio z nauczycieli, wychowawcy i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem lub uczniem.

#### **§ 71**

1. Pedagog koordynuje udzielaną w Szkole pomocą psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci i młodzieży oraz współdziała z rodzicami, wychowawcami, nauczycielami i innymi specjalistami oraz instytucjami pozaszkolnymi, zwracając uwagę na przestrzeganie postanowień Konwencji Praw Dziecka.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
  - 1) skreślony
    - 1a) współdziałanie z pedagogiem specjalnym w zakresie rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) skreślony
    - 2a) współdziałanie z pedagogiem specjalnym w zakresie analizowania niepowodzeń szkolnych uczniów i pomoc w ich przezwyciężaniu;
  - 3) podejmowanie działań na rzecz pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej, szczególnej sytuacji życiowej lub losowej;

- 4) stała współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, MGOPS-em, stowarzyszeniami i fundacjami udzielającymi wsparcia uczniom;
  - 5) prowadzenie poradnictwa na rzecz uczniów i rodziców;
  - 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów.
- 2a. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpracowanie z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami oraz rodzicami w zakresie:
    - a) rekomendowania Dyrektorowi Szkoły działań do realizacji w zakresie zapewnienia uczniom aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
    - b) prowadzenia badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 2) współpraca z zespołem, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w zakresie opracowywania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w tym zapewnieniu mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym, barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi , innymi instytucjami

działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, innymi szkołami oraz rodzicami uczniów;

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie zadań określonych w pkt. 1 – 5.

2b. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami oraz nauczycielami i wychowawcami klas;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom uczniów i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2c. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) informowanie o zawodach istniejących na rynku pracy;
- 2) przygotowanie uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki kształcenia;
- 3) wskazanie uczniom przesłanek, jakimi należy kierować przy wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 4) przedstawianie informacji na temat oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych;

- 5) informowanie o wymaganiach na rynku pracy;
  - 6) kształtowanie umiejętności podejmowania samodzielnej decyzji oraz przewidywania konsekwencji dokonywanych wyborów;
  - 7) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe;
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 9) współpracowanie z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno–zawodowego;
  - 10) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole Dyrektor wyznacza pedagoga lub innego specjalistę albo wychowawcę lub nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
  5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
  6. Specjaliści, o których mowa w ust. 2, 2a, 2b, 2c i 3, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły oraz prowadzą dokumentację pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w szczególności dzienniki, do których wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziałają przy wykonywaniu wyznaczonych zadań.

## § 72

2. Nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnieni w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, w szczególności:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone

w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Osoba wspomagająca pracę nauczyciela oraz inna osoba do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, o której mowa w par 65 ust. 1, realizują zadania wyznaczone przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań osoby wspomagającej pracę nauczyciela oraz innej osoby do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych w szczególności należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie wychowawcy świetlicy. Osoba wspomagająca pracę nauczyciela oraz inna osoba do pracy z uczniem o specjalnych potrzebach edukacyjnych wykonują zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela lub wychowawcy świetlicy.

### **§ 73**

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska pracowników obsługi:
  - 1) sekretarz szkoły;
  - 2) kierownik gospodarczy;
  - 3) woźna;
  - 4) konserwator;
  - 5) sprzątaczką.
2. Szczegółowy zakres zadań i czynności dla zatrudnionych pracowników obsługi sporządza Dyrektor, uwzględniając Kodeks pracy oraz Regulamin pracy.

## **Rozdział 10**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 74**

1. Uczeń ma prawo w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu uczenia się, w sposób optymalny i zgodny z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz znajomości zasad, warunków i sposobów sprawdzania postępów i osiągnięć edukacyjnych;
  - 8) informacji o programach nauczania, wymaganiach edukacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych stopni klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wynikających z wewnątrzszkolnego oceniania;
  - 9) pomocy w pokonywaniu trudności w nauce oraz informacji i wskazówek pomagających w uczeniu się;
  - 10) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych;
  - 12) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole.
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 w terminie 7 od stwierdzenia ich naruszenia.
  4. Dyrektor wyjaśnia sprawę będącą przedmiotem skargi bezzwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, od dnia złożenia skargi.
  5. O sposobie załatwienia skargi, Dyrektor powiadamia strony pisemnie, w terminie 7 dni od dnia wyjaśnienia sprawy.
  6. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 75**

1. Uczeń jest zobowiązany:
  - 1) w zakresie przestrzegania przepisów prawa szkolnego:
    - a) dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycję;
    - b) reprezentować szkołę w konkursach, zawodach i imprezach pozaszkolnych;
    - c) przestrzegać prawa szkolnego, tzn. postanowień zawartych w Statucie Szkoły, Szkolnym Programie Wychowawczo – Profilaktycznym i Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
    - d) podporządkowywać się zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, wychowawcy klasy, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
    - e) przestrzegać warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły i na zajęciach organizowanych poza szkołą zgodnie z zapisami § 76a niniejszego Statutu;
  - 2) w zakresie nauki i porządku w czasie lekcji:

- a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach przewidzianych w tygodniowym planie lekcji;
- b) punktualnie przychodzić na wszystkie lekcje w danym dniu; w przypadku spóźnienia na zajęcia dokładnie wyjaśnić powód spóźnienia;
- c) nie opuszczać sali lekcyjnej w czasie trwania zajęć;
- d) po dzwonku na przerwę opuszczać salę lekcyjną, po otrzymaniu pozwolenia od nauczyciela;
- e) przestrzegać ustalonych zasad porządkowych obowiązujących w czasie lekcji oraz regulaminów lub instrukcji szczegółowych obowiązujących w pracowniach i obiektach sportowych;
- f) nie przeszkadzać nauczycielowi w prowadzeniu zajęć, nie rozmawiać w czasie lekcji z innymi uczniami, zabierać głos tylko po upoważnieniu do tego przez nauczyciela oraz nie opuszczać ławki bez pozwolenia nauczyciela; nie spożywać posiłków i nie żuć gumy w czasie lekcji;
- g) starannie i systematycznie przygotowywać się do wszystkich zajęć szkolnych, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz innych zajęć pozalekcyjnych, samodzielnie odrabiać wszystkie prace domowe zlecone przez nauczyciela;
- h) przynosić na zajęcia potrzebne podręczniki, ćwiczeniówki, zeszyty przedmiotowe, przybory szkolne oraz pomoce i inne materiały niezbędne w nauczaniu danego przedmiotu;
- i) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę na zajęciach edukacyjnych, aktywnie pracować w czasie lekcji, rzetelnie pracować nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności;
- j) natychmiast uzupełniać braki w wiadomościach i umiejętnościach, w tym również nadrobić brakujące prace domowe, wynikające z absencji szkolnej;
- k) starannie i systematycznie prowadzić zeszyt przedmiotowy oraz sporządzać notatki z lekcji zgodnie z wymaganiami nauczycieli, notować wykonywane w trakcie zajęć ćwiczenia i zadania;
- l) udzielać odpowiedzi ustnych, przedstawiać prace domowe, przystępować do pisania wszystkich sprawdzianów, testów i prac kontrolnych zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- m) przygotowywać się w domu do sprawdzianów, testów i prac kontrolnych;
- n) samodzielnie pisać prace kontrolne, sprawdziany i testy oraz nie zakłócać pracy innym;
- o) uczestniczyć w wycieczkach programowych;
- p) w czasie wycieczki lub wyjścia poza teren szkoły stosować się do poleceń kierownika i opiekuna wycieczki;
- q) szanować wypożyczone podręczniki szkolne wielokrotnego użytkowania i inne materiały edukacyjne, dbać o ich stan fizyczny oraz zwrócić je do biblioteki szkolnej na koniec roku szkolnego;

- 3) w zakresie usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania z zajęć oraz kontaktów z rodzicami:
- a) przedstawiać wychowawcy usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych sporządzonych przez rodziców w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ucznia w terminie 5 dni od ostatniego dnia nieobecności, którego to usprawiedliwienie dotyczy;
  - b) nie opuszczać budynku szkolnego w czasie pobytu w szkole bez uzasadnionego powodu – obowiązkiem ucznia jest przebywać na terenie szkoły od rozpoczęcia pierwszych zajęć w danym dniu aż do ich zakończenia w tym dniu. Dotyczy to również przerw śródlekcyjnych oraz czasu, w którym uczeń powinien przebywać na świetlicy szkolnej;
  - c) przestrzegać zasad zwalniania z zajęć;
  - d) stosować się do wymogu ograniczenia zwolnień z lekcji do wyjątkowych sytuacji;
  - e) przestrzegać funkcjonującej w szkole procedury usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania z zajęć;
  - f) informować rodziców o wymaganiach dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz o aktualnych wydarzeniach z życia szkoły;
  - g) informować rodziców o terminie wywiadówek i dni otwartych szkoły oraz o innych sprawach przekazywanych przez nauczycieli za pośrednictwem uczniów;
- 4) w zakresie wyglądu:
- a) zachowywać czysty i schludny wygląd;
  - b) nosić niewyzywający strój w stonowanych kolorach, bez krzykliwych nadruków, emblematów i nieposiadający elementów obraźliwych, wulgarnych, promujących używki lub przynależność do subkultur promujących agresję;
  - c) nie nosić wewnątrz szkoły nakryć głowy: czapek, kapturów itp.;
  - d) podczas uroczystości szkolnych nosić strój galowy, w skład którego wchodzi spódnice (dziewczęta), spodnie, marynarki, kamizelki w kolorach czarnym, granatowym lub szarym oraz białe bluzki lub koszule;
  - e) nie stosować makijażu, za wyjątkiem dyskotek i sytuacji uzasadnionych np. występem artystycznym;
  - f) nie przychodzić do szkoły z pomalowanymi paznokciami, nie nosić ekstrawaganckiej, pod względem koloru i formy, fryzury świadczącej np. o przynależności do subkultur młodzieżowych;
  - g) nie nosić biżuterii i ozdób stwarzających zagrożenie dla siebie samego lub kolegów/koleżanek; ze względów bezpieczeństwa biżuterię i ozdoby zdejmować na lekcje wychowania fizycznego;
  - h) zmieniać obuwie po przyjsciu do Szkoły – w Szkole należy chodzić w zamiennym sportowym obuwiu na miękkiej i jasnej podeszwie typu trampki lub halówki oraz w obuwiu szkolnym nie wychodzić na dwór;
  - i) pozostawiać okrycia wierzchnie i obuwie zewnętrzne w szatni;



- j) nosić oddzielny strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego (wygląd stroju uzgadniają nauczyciele wychowania fizycznego z uczniami) oraz zmieniać obuwie szkolne na zewnętrzne, jeżeli zajęcia odbywają się na boisku szkolnym;
  - k) przebierać się w odpowiedni strój (szorty, koszulka, klapki) w przypadku ucznia, który ma zajęcia na pływalni, a w danym dniu nie ćwiczy;
  - l) po lekcjach nie pozostawiać w szatni stroju sportowego i innych rzeczy osobistych;
  - m) nie przynosić do szkoły cennych przedmiotów oraz większych kwot pieniężnych;
  - n) w kwestiach spornych dotyczących wyglądu i stroju ucznia głos rozstrzygający ma wychowawca klasy.
- 5) W zakresie kultury osobistej:
- a) dbać o piękno mowy ojczystej oraz codzienną kulturę słowa i zachowania, pamiętać o zwrotach grzecznościowych kierowanych do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i koleżanek; zachowywać się godnie i kulturalnie wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych,
  - b) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników szkoły;
  - c) szanować i tolerować poglądy i przekonania kolegów, koleżanek i osób dorosłych;
  - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
  - e) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności;
  - f) zachowywać tajemnicę korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłaby ogółowi, zdrowiu czy życiu.
- 6) W zakresie przynależności do społeczności szkolnej:
- a) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycję Szkoły, przyczyniać się do utrwalania jej pozytywnego wizerunku w społeczności lokalnej oraz współtworzyć jej autorytet;
  - b) stosować się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - c) współdziałać z kolegami w wykonywaniu zadań wynikających z przynależności do zespołu klasowego, samorządu klasowego, społeczności szkolnej;
  - d) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły, uroczystości szkolnych m.in. poprzez przyczynianie się do pomyślnego przebiegu organizowanych na terenie szkoły imprez i uroczystości;
  - e) na uroczystości i imprezy szkolne schodzić wspólnie z całą klasą pod opieką nauczyciela;
  - f) z całą powagą uczestniczyć w wyborach do Samorządu Uczniowskiego oraz respektować decyzje podjęte przez Samorząd Uczniowski;
- 7) W zakresie dbania o porządek:
- a) dbać o ład i porządek w sali lekcyjnej i na korytarzu oraz o ich estetyczny wygląd, szanować wspólne mienie szkoły;
  - b) pozostawiać sale lekcyjne w nienagannym porządku, a po zakończeniu zajęć

- w danej sali ustawić krzesła na ławkach;
- c) dbać o pomoce naukowe i powierzony klasie sprzęt, nie niszczyć ławek i krzesłek;
  - d) wypełniać obowiązki dyżurnych, polegające na utrzymywaniu porządku w sali i przylegającej części korytarza oraz przygotowaniu do lekcji tablicy, gąbki i kredy;
  - e) niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
  - f) ponosić koszty za wyrządzone przez siebie szkody (odpowiedzialność materialna rodziców).
- 8) W zakresie bezpieczeństwa i higieny nauki:
- a) przychodzić do szkoły nie wcześniej niż 15 minut przed pierwszą swoją lekcją oraz opuszczać szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć, z wyjątkiem uczniów korzystających ze świetlicy;
  - b) uczniowie dowożeni do szkoły w czasie od przyjazdu autobusu szkolnego do rozpoczęcia zajęć oraz w czasie od zakończenia zajęć do odjazdu autobusu szkolnego mają obowiązek przebywać w świetlicy szkolnej;
  - c) przestrzegać regulaminu świetlicy szkolnej, w której mogą przebywać jedynie uczniowie zapisani przez rodziców i dowożeni;
  - d) nie opuszczać samowolnie budynku szkolnego w trakcie trwania zajęć i przerw śródlekcyjnych;
  - e) przestrzegać czasu wydawania posiłków i kulturalnie zachowywać się w stołówce szkolnej,
  - f) przebywać w szatni nie dłużej niż wymaga tego zmiana odzienia i obuwia;
  - g) nie wchodzić samowolnie do pokoju nauczycielskiego,
  - h) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz przerw, a także respektować polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły w tym zakresie;
  - i) podczas przerw opuszczać sale lekcyjne;
  - j) podczas przerw nie blokować klatek schodowych, nie otwierać okien bez zgody nauczyciela dyżurującego, nie siadać na parapetach, nie biegać po korytarzach oraz nie przebywać bezzasadnie w toaletach;
  - k) unikać zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała własnego lub innych;
  - l) troszczyć się o młodszych i słabszych kolegów i koleżanki,
  - m) nie przynosić do szkoły i na zajęcia odbywające się poza szkołą papierosów, w tym również papierosów elektronicznych, alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających;
  - n) nie szkodzić własnemu zdrowiu poprzez używanie środków szkodliwych dla zdrowia, nie palić papierosów, w tym również papierosów elektronicznych, nie pić alkoholu i nie zażywać narkotyków lub innych środków odurzających;

- o) nie przynosić do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;
  - p) informować wychowawcę, nauczyciela, pielęgniarkę lub innego pracownika szkoły o złym samopoczuciu własnym lub kolegów;
  - q) przeciwdziałać zagrożeniom życia i zdrowia innych, w tym zapobiegać konfliktom między kolegami, przejawom wulgarności, agresji i przemocy poprzez poinformowanie wychowawcy, pedagoga szkolnego lub nauczycieli o zaistniałej sytuacji.
2. Za zniszczone przez ucznia mienie Szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice/prawni opiekunowie, którzy zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo zakupu nowego mienia.

## **§ 76**

### Skreślony

## **§ 76a**

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony lub inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za kradzież, zniszczenie, zaginięcie telefonu i innego sprzętu elektronicznego przyniesionego przez uczniów do szkoły.
3. Podczas pobytu w szkole (np. korytarze szkolne, szatnie, świetlice, biblioteka, klatki schodowe, sala gimnastyczna, toalety) i w czasie zajęć edukacyjnych, obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Aparaty powinny być wyłączone i schowane, z zastrzeżeniem punktu 5.
4. Niedopuszczalne jest nagrywanie lub fotografowanie przez ucznia na lekcjach, przerwach i w każdych innych sytuacjach niezgodnych z powszechnie przyjętymi normami etycznymi i społecznymi oraz przesyłanie treści obrażających inne osoby.
5. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt, po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z wychowawcą bądź opiekunem grupy.
6. Podczas zajęć lekcyjnych, w sytuacjach uzasadnionych dydaktycznie nauczyciel może używać tabletów szkolnych.
7. W czasie zajęć lekcyjnych kontakt rodzica z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
8. Zabrania się ładowania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
9. W przypadku naruszenia przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły, nauczyciel w obecności którego uczeń złamał obowiązujące w szkole zasady, odnotowuje zaistniałą sytuację w e-dzienniku jako uwagę negatywną.

10. W przypadku, gdy sytuacja powtarza się wychowawca bezzwłocznie informuje o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wspólnie z pedagogiem szkolnym i rodzicami/prawnymi opiekunami ustala plan dalszego postępowania.
11. W sytuacji zachowań polegających na powtarzającym się łamaniu zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, dyrektor po konsultacji z wychowawcą, pedagogiem, psychologiem może wnioskować o ukaranie, zgodnie z § 78 ust. 1 pkt 2-7 Statutu.

## **§ 77**

1. Ucznia można nagrodzić za:
  - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;
  - 2) wzorową postawę uczniowską;
  - 3) reprezentowanie Szkoły w turniejach, konkursach, olimpiadach lub zawodach;
  - 4) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego.
2. Nagrodami, o których mowa w ust. 1, mogą być:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
  - 2) pochwała wychowawcy lub Dyrektora wobec uczniów Szkoły;
  - 3) list pochwalny wychowawcy lub Dyrektora do rodziców ucznia;
  - 4) dyplom uznania od Dyrektora Szkoły;
  - 5) nagroda rzeczowa od wychowawcy, Rady Rodziców lub Dyrektora Szkoły.
3. Wychowawca lub Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. Dyrektor Szkoły informuje rodziców/prawnych opiekunów o przyznanej nagrodzie.
7. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść pisemne zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora Szkoły.
8. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.

## **§ 78**

1. Za uchybienie obowiązkom, o których mowa w §75 i 76 Statutu, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) wpisaniem uwagi do dziennika elektronicznego;
  - 2) upomnieniem wychowawcy klasy;
  - 3) naganą wychowawcy;
  - 4) pozbawieniem pełnionej w klasie funkcji;
  - 5) upomnieniem Dyrektora Szkoły - uczeń ukarany upomnieniem Dyrektora Szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę (za wyjątkiem wycieczek programowych), nie może pełnić funkcji w klasie

- i szkole oraz nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych i imprezach artystycznych przez okres 2 miesięcy. O udzielonym upomnieniu Dyrektora Szkoły wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 6) naganą Dyrektora Szkoły – uczeń ukarany naganą Dyrektora Szkoły nie może brać udziału w imprezach rozrywkowych, wycieczkach organizowanych przez szkołę (za wyjątkiem wycieczek programowych), nie może pełnić funkcji w klasie i szkole oraz nie może reprezentować szkoły w zawodach sportowych i imprezach artystycznych przez okres 5 miesięcy. O udzielonej naganie Dyrektora szkoły wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia
  - 7) obniżeniem oceny klasyfikacyjnej zachowania do nagannej włącznie;
  - 8) przeniesieniem do równoległej klasy.
2. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków ucznia, tj.:
    - 1) używania lub rozpowszechniania alkoholu, narkotyków lub "dopalaczy";
    - 2) zagrożenia zdrowia lub życia innych uczniów;
    - 3) dewastacji majątku szkolnego lub przywłaszczenia cudzego mienia.
  3. Kara przeniesienia ucznia do innej szkoły udzielana jest na wniosek Rady Pedagogicznej po wyczerpaniu wszystkich możliwych oddziaływań wychowawczych.
  4. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
  5. Kary, z wyjątkiem wymienionych w ust. 1 pkt. 1 – 4, nakłada Dyrektor Szkoły.
  6. O nałożonej karze informuje się rodziców/prawnych opiekunów z wyjątkiem upomnień udzielanych w trybie natychmiastowym.
  7. Od kary nałożonej przez wychowawcę przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic/opiekun prawny w ciągu 3 dni od uzyskania informacji, o której mowa w ust. 5.
  8. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
  9. Od kar nakładanych przez Dyrektora przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział 11**

### **Bezpieczeństwo w Szkole**

#### **§ 79**

1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w Szkole lub zajęć zorganizowanych przez Szkołę.
2. Procedurę postępowania w przypadkach nagłych zachorowań, wypadków oraz zaistnienia konieczności udzielenia pierwszej pomocy określa Dyrektor Szkoły.

## **§ 80**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w świetlicy szkolnej odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Za bezpieczeństwo dzieci przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i w czasie przerw odpowiada nauczyciel dyżurujący zgodnie z harmonogramem.
3. Dyżur przed lekcjami rozpoczyna się o godz. 7.50.
4. Nauczyciela mającego dyżur, nieobecnego w szkole, zastępuje nauczyciel zgodnie z harmonogramem zastępstw.
5. Za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, pozalekcyjnych, zawodów sportowych, wycieczek, zielonych szkół, dyskotek itp. odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, opiekun imprezy, wycieczki.
6. Wszystkie zajęcia rozpoczynają się od sprawdzenia listy obecności.
7. W pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z bezpiecznym zachowaniem w szkole i poza nią oraz odnotowuje ten fakt w dzienniku. O zasadach tych wychowawca przypomina podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii itp.
8. W każdej sali i pracowni komputerowej, w widocznym miejscu, znajduje się ustalony przez Dyrektora Szkoły regulamin bezpiecznego zachowania i postępowania, z którym zapoznaje się uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.
9. W salach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania.
10. Wyjścia poza Szkołę, wyjazdy na wycieczki i zielone szkoły odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami oraz z regulaminem wydanym na podstawie § 13 ust. 2 Statutu.
11. Uczeń, który z różnych przyczyn nie bierze udziału w wycieczce, uczestniczy w lekcjach w klasie wskazanej przez wychowawcę.
12. Uczeń może być zwolniony z zajęć osobiście przez rodzica/prawnego opiekuna lub na jego pisemną prośbę. Uczeń opuszcza szkołę pod opieką osoby wskazanej przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
13. Uczeń, który zachorował, może udać się do domu wyłącznie pod opieką rodziców lub wskazanego przez rodziców opiekuna.
14. Pokój nauczycielski oraz pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

## **Rozdział 12**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

## **§ 81**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.
2. Wyznaczone cele i działania Szkolnego Wolontariatu 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;
  - 6) zdobywanie doświadczeń w nowych dziedzinach.
  - 7) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej o charakterze regularnym i akcyjnym.
3. 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;
  - 4) podejmowanie działań w ramach Szkolnego Wolontariatu i informowanie o wynikach tej działalności na stronie internetowej Szkoły lub w gazetce szkolnej;
  - 5) zachęcanie uczniów do działań w szkolnym wolontariacie podczas rozmów prowadzonych przez nauczycieli i doświadczonych wolontariuszy;
  - 6) szkolenia członków wolontariatu w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
  - 7) systematyczne zebrania członków wolontariatu;
  - 8) pomoc najuboższym rodzinom, samotnym, chorym i osobom starszym i niepełnosprawnym;
  - 9) tworzenie obszarów potrzeb środowiska szkolnego i lokalnego w zakresie objętym działaniem wolontarystycznym;
  - 10) monitorowanie działalności wolontariuszy.
4. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych – po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły;
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
5. Osobami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie Szkolnego Wolontariatu są:
  - 1) Dyrektor Szkoły, który powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu oraz nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Wolontariatu;
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
  - 3) Przewodniczący Rady Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem i członkiem Samorządu Uczniowskiego;
  - 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

6. W momencie powołania Szkolnego Wolontariatu Samorząd Uczniowski wraz z opiekunem Szkolnego Wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły opracowuje regulamin jego działalności, który w szczególności powinien określać strukturę i kompetencje Rady Wolontariatu, jeśli została wyłoniona.
7. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego**

#### **§ 82**

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.

#### **§ 83**

Celem głównym WSDZ jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu. Cel główny wykazuje konieczność kształcenia u uczniów konkretnych umiejętności i dyspozycji, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Jest zobowiązaniem całej społeczności szkolnej do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych.

#### **§84**

Osiągnięciu celów ogólnych służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:

- 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
- 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
- 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.

#### **§ 85**

Nauczyciele prowadzący zajęcia WSDZ:

- 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
- 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
- 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
- 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;



- 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces orientacji i doradztwa zawodowego w Szkole,
- 6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

### **§ 86**

1. Za realizację WSDZ odpowiada Dyrektor Szkoły, doradca zawodowy, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, bibliotekarz, nauczyciele przedmiotowi, wychowawcy i inne osoby wspomagające działania doradcze.
2. Treści z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w Szkole w ciągu roku szkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 87**

Formy działań adresowane do uczniów Szkoły obejmują:

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

### **§ 88**

Metody w poradnictwie grupowym najczęściej stosowane w pracy doradczej to:

- 1) aktywizujące problemowe – burza mózgów, dyskusja;
- 2) metoda dramy – inscenizacje i odgrywanie ról;
- 3) metody testowe – kwestionariusze, ankiety, testy;
- 4) metody audiowizualne – filmy edukacyjne, zasoby Internetu i programy multimedialne, prezentacje multimedialne;
- 5) treningi umiejętności społecznych, mini wykłady, pogadanki.

### **§89**

Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia WSDZ w Szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;

- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe;
- 5) mniej niepowodzeń szkolnych.

## **Rozdział 14**

### **Współdziałanie ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§ 90**

1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne w Szkole, całą Szkołę lub jej część i polega w szczególności na modyfikacji metod i sposobów nauczania przy zachowaniu celów i treści nauczania.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem posiadania przez Szkołę odpowiednich środków finansowych, a także warunków kadrowych i organizacyjnych umożliwiających przeprowadzenie innowacji.

#### **§ 91**

Szkoła może prowadzi działalność innowacyjną we współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których cele określone w Statucie obejmują swoim zakresem zadania objęte innowacją.

#### **§ 92**

1. Współpraca, o której mowa w §91 Statutu, polega w szczególności na:
  - 1) informowaniu o celach i okresie trwania innowacji, w szczególności na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) organizowaniu spotkań z przedstawicielami stowarzyszeń i innych organizacji – w razie potrzeby;
  - 3) opiniowaniu i konsultowaniu projektu innowacji w dziedzinach stanowiących obszary wspólnych zainteresowań;
  - 4) tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i konsultacyjnym uczestniczących w prowadzeniu innowacji;
  - 5) promowaniu realizowanej innowacji.
2. W celu realizacji współpracy Szkoła zawiera ze stowarzyszeniem lub inną organizacją porozumienie, w którym w szczególności określa się prawa i obowiązki stron umowy, czas jej trwania i warunki rozwiązania.

## **Rozdział 15**

### **Postanowienia szczególne i końcowe**

#### **§ 93**

1. W Szkole działa gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.
2. Opiekę zdrowotną nad uczniami Szkoły sprawuje pielęgniarka medycyny szkolnej, o której mowa w odrębnych przepisach zgodnie z harmonogramem dyżurów.
3. Do zadań pielęgniarki szkolnej należy w szczególności udzielanie pomocy doraźnej w nagłych wypadkach oraz prowadzenie profilaktyki zdrowotnej.
4. Zasady prowadzenia dokumentacji medycznej określają odrębne przepisy.

#### **§ 94**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli lub szkół wyższych w celu odbycia praktyk pedagogicznych.
2. Właściwa forma prowadzenia praktyk wymaga pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub, za jego zgodą, nauczycielem opiekunem praktyki a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

#### **§ 95**

1. Szkoła prowadzi współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Chmielniku i organizacjami pozarządowymi – w razie potrzeb oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
3. Zasady funkcjonowania związków zawodowych w Szkole regulują odrębne przepisy.

#### **§ 96**

1. Szkoła używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§97**

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.
2. Zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania regulują odrębne przepisy.

#### **§ 98**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego Szkoły oraz gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

# **STATUT Samorządowego Przedszkola w Morawicy**

## **Rozdział 1**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
  - 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
  - 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Samorządowego Przedszkola w Morawicy
  - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy,
  - 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Morawicy
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto i Gmina Morawica Siedzibą organu prowadzącego jest Miasto i Gmina Morawica
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach

#### **§ 2**

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole w Morawicy
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Morawicy
3. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Szkolnej 2
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Zespół Placówek Oświatowych  
Przedszkole Samorządowe w Morawicy

### **§ 3**

Przedszkole:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:

- 1) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
- 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej,
- 5) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu.
- 6) uwzględniania zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia

#### **§ 5**

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia; organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej,
- 5) propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,

- 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych,
- 9) kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt,
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich,
- 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- 13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

## **§ 6**

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju,
- 2) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
- 3) zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
- 4) okazje edukacyjne - stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów,
- 5) zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci,
- 6) zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą,
- 7) wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy.

## **§ 7**

Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną wszystkim dzieciom zgodnie z ich potrzebami. W tym zakresie Przedszkole prowadzi współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

## **§ 8**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga pomoc nauczyciela.
4. Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale dzieci młodszych pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.
5. Podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola nauczycielowi prowadzącemu grupę dzieci 3-4-5 letnich towarzyszy pomoc nauczyciela.

### **§ 9**

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek.
2. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

### **§ 10**

1. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
2. 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.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

### **§ 11**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
4. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

## **Rozdział 3**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

### **§ 12**

Organami Przedszkola są:

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

### **§ 13**

1. Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora zastępuje go nauczyciel tego przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

### **§ 14**

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - a) opracowuje roczny plan nadzoru pedagogicznego,
    - b) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
    - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
    - d) dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości ich pracy;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z przyjętą procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora;
  - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwia współdziałanie i współpracę organów Przedszkola.
4. Dyrektor realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 15**

W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest księga protokołów.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### **§ 16**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po dwóch przedstawicieli z każdego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

#### **§ 17**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień,
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Przedszkola**

#### **§ 18**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175
4. Przedszkole prowadzi 7 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

#### **§ 19**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 7 sal zajęć, szatnię, łazienki, stołówkę.

#### **§ 20**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowywany przez Dyrektora
2. Sposób opracowania i zatwierdzania arkusza organizacji Przedszkola na dany rok szkolny określają odrębne przepisy.

#### **§ 21**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 22**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.

2. W okresie ferii zimowych i przerw świątecznych organizację działalności Przedszkola ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami.
3. Przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie, od godziny 6.30 do godziny 16.30
4. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest od godziny 8.00 do godziny 13.00
5. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodziców czas przeznaczony na realizację podstawy programowej poszczególnych oddziałów może być przesunięty w czasie, ale nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Informacje o terminach przerwy w pracy Przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej Przedszkola.

### **§ 23**

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap rekrutacji), a następnie kryteria ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Morawicy (drugi etap rekrutacji).
3. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
4. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:
  - 1) na podstawie decyzji Dyrektora podjętej w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku nieprzestrzegania regulaminu Przedszkola (nie dotyczy dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
  - 2) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie do dnia 15 września, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka;
  - 3) z powodu niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka w terminie 14 dni od dnia podpisania umowy w czasie roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią w formie pisemnej Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka.

## **Rozdział 5**

### **Zasady odpłatności za Przedszkole**

#### **§ 24**

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej czasu przeznaczonego na realizację podstawy programowej ustala Rada Miejska w Morawicy

#### **§ 25**

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka (tzw. wsad do kotła) w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca.

### **Rozdział 6**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 26**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.

#### **§ 27**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez,
  - 2) przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola,
  - 4) zapewnienie higienicznych warunków pracy,
  - 5) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren przedszkola (jeden nauczyciel zapewnia opiekę grupie liczącej nie więcej niż 15 dzieci).
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
  - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy,
  - 2) jeden raz w miesiącu udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,
  - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)

- 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,
  - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej,
  - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka,
  - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy,
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
  - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,
  - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną,
  - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy,
  - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 28**

1. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia Dyrektorowi.
2. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

## **§ 29**

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,
- 2) samokształcenie,
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów,
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami,
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

### **§ 30**

1. Pracownicy samorządowi niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:
  - 1) intendent,
  - 2) pomoc nauczyciela;
  - 3) kucharz;
  - 3) pomoc kuchenna;
  - 4) woźna.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.
3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor, kierując się organizacją i potrzebami placówki.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
  - 1) dbałości o mienie Przedszkola,
  - 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy,
  - 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
  - 4) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola,
  - 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

### **§ 31**

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki rodziców**

#### **§ 32**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej,
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,
  - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola,
  - 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych,

- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców,
  - 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez,
  - 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.
2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:
- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
  - 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych,
  - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy,
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
3. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora oraz podsumowanie pracy półrocznej i rocznej. (styczeń, czerwiec).
  - 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
  - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
  - 4) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,
  - 5) konsultacje indywidualne,
  - 6) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń,
  - 7) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 33**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania,
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia,
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
  - 2) szanować godność swoją i innych,
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
  - 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

## **Rozdział 9**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 34**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 35**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola prowadzi Urząd Miasta i Gminy Morawica
4. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.