

# **STATUT**

## **Zespołu Szkolno – Przedszkolnego W Niskowej**

## Informacje ogólne

### § 1.

#### [Nazwa i typ Szkoły]

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej zwany dalej „Szkołą” jest niepubliczną ośmioletnią Szkołą Podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Szkoła jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach szkoły publicznej. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Niskowej, Niskowa 62 33 – 395 Chełmiec w gminie Chełmiec w powiecie nowosądeckim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Niskowej  
Niskowa 62 , 33 – 395 Chełmiec,  
18 443 00 62, [sp.niskowa@op.pl](mailto:sp.niskowa@op.pl)  
Regon: 365087685  
NIP: 7343541911
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Niskowa mające siedzibę w Niskowej, Niskowa 177; 33 – 395 Chełmiec.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
6. Obsługę finansowo-księgową Szkoły prowadzi Biuro Koncept.
7. Szkoła nie ma ustalonego obwodu.
8. Szkoła działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378, z 2021 r. poz.4), na podstawie Statutu oraz innych aktów wewnętrznych szkoły:
  - 1) w szkole realizowane są programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz.U. z 2017 r., poz. 356 z póź.. zm.);
  - 2) zajęcia edukacyjne realizowane są w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu;
  - 3) stosuje się warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów określone w odpowiednich przepisach;
  - 4) prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania ustalona dla szkół publicznych;
  - 5) w szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny;
  - 6) zatrudnieni w szkole nauczyciele przedmiotów obowiązkowych mają kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2017r.; poz. 1575 z póź. zm.);

- 7) szkoła umożliwiła uzyskanie świadectw przewidzianych w szkole podstawowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 2.**

### **[Definicje ustawowe]**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Niskowej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Niskowa;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 poz.4);
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 poz.4).

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Szkoły**

## **§ 3.**

### **[Struktura Szkoły]**

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III - edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

## **§ 4.**

### **[Cele edukacyjne Szkoły]**

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:
- 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
  - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## **§ 5.**

### **[Zadania edukacyjne Szkoły]**

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór lub opracowanie programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego oraz szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej,
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
  - f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
    - a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
    - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
    - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

## **§ 6.**

### **[Zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły]**

1. Działalność edukacyjną szkoły określają:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo-profilaktycznej Szkoły jest wspieranie ucznia w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo-profilaktyczne Szkoły:
  - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany na wartości i podejmowanie działań związanych z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym wynikają z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących danej społeczności szkolnej.

## **§ 7.**

### **[Formy realizacji zadań]**

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami i środowiskiem lokalnym.
2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

- 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;
- 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 6) organizowanie i udział uczniów w uroczystościach patriotycznych, środowiskowych.

## § 8.

### [Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa.
4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).
5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
  - 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych:
    - a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,
    - b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na nagłą nieuzasadnioną nieobecność ucznia ze Szkoły;
  - 2) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:
    - a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,
    - b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z zasadami bezpieczeństwa;
  - 3) w sali gimnastycznej i na zespołach sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia:
    - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,
    - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
    - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
    - d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
  - 4) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
    - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
    - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,



- c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - d) podczas zawodów sportowych,
  - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę:
- a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły i wpisuje się w rejestrze wyjść,
  - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo-turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
- 6) w zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
- a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły,
  - b) dyżury pełnione są od godz. 7<sup>50</sup> do końca ostatniej przerwy zajęć edukacyjnych w danym dniu,
  - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach,
  - d) nauczyciel obejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
  - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo.
- 7) w zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
- a) udziela pomocy przedmedycznej,
  - b) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia Dyrektora i rodziców.
8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu i życiu ucznia zawiadamia:
- 1) Pogotowie Ratunkowe;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora, a następnie Kuratorium Oświaty, organ prowadzący szkołę, a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

## **§ 9.**

### **[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]**

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do Szkoły w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa sposób ich poprawy.

2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia danego roku szkolnego.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) wicedyrektor;
  - 2) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu Dyrektor Szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.

## **§ 10.**

### **[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]**

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
  - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
  - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
  - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły;
  - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
  - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
  - 10) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 11) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;
  - 12) zapewnienie wyposażenia schodów w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, a także nieśliskich stopni schodów;
  - 13) zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury, co najmniej 18°C. W przypadku braku możliwości zapewnienia temperatury na poziomie, co najmniej 18°C, zawieszenie przez Dyrektora Szkoły zajęć na czas oznaczony z powiadomieniem o tym fakcie organu prowadzącego Szkołę;
  - 14) zawieszenie zajęć, za zgodą organu prowadzącego, na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także, gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;

- 15) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 16) niezwłoczne przerwanie zajęć, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;
- 17) wyposażenie apteczki w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy w pomieszczeniach Szkoły, w szczególności w pokoju nauczycielskim, sekretariacie,
- 18) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli;
- 19) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej.

### **§ 11.**

#### **[Służba bhp w Szkole]**

1. Dyrektor, zgodnie z kodeksem pracy tworzy na terenie Szkoły służbę bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustala jej zakres obowiązków.
2. Pracownikami służby bhp są osoby spełniające odpowiednie wymagania kwalifikacyjne.

### **§ 12.**

#### **[Procedura przeprowadzenia próbnej ewakuacji]**

1. Zgodnie z przepisami próbna ewakuacja musi się odbyć w szkole nie później niż 3 miesiące od rozpoczęcia roku szkolnego, czyli przed 30 listopada. Przeprowadzając próbną ewakuację należy wykonać określone czynności, zgodnie z ustaloną procedurą:
  - 1) Dyrektor Szkoły zapoznaje wszystkich uczniów i pracowników Szkoły z zasadami ewakuacji obowiązującymi w szkole (najlepiej na początku roku szkolnego);
  - 2) na dwa tygodnie przed próbną ewakuacją Dyrektor Szkoły przypomina nauczycielom, pracownikom obsługi oraz uczniom instrukcję ewakuacji Szkoły;
  - 3) najpóźniej na tydzień przed planowaną ewakuacją Dyrektor powiadamia właściwego komendanta Powiatowej Straży Pożarnej oraz organ prowadzący Szkołę o terminie przeprowadzenia próbnej ewakuacji;
  - 4) osoba wyznaczona przez Dyrektora używa odpowiedniego sygnału oznaczającego rozpoczęcie ewakuacji;
  - 5) wszystkie osoby znajdujące się w budynku szkolnym opuszczają go we właściwym porządku (ustalonym w instrukcji, a zależnym od konstrukcji budynku).

### **§ 13.**

#### **[Obowiązki nauczycieli podczas ewakuacji]**

1. Podczas ewakuacji nauczyciele obowiązani są:
  - 1) znać stan liczebny klasy, z którą odbywają lekcję;
  - 2) zadbać o przestrzeganie przez uczniów zasad ewakuacji określonych w instrukcji;
  - 3) uformować grupy ewakuacyjne na korytarzach i sprawować opiekę nad uczniami, z którymi prowadzili zajęcia dydaktyczne;
  - 4) sprawdzić czy wszyscy opuścili pomieszczenie;
  - 5) wskazać dzieciom kierunek ruchu oraz określić miejsce zbiórki;
  - 6) zadbać, aby uczniowie udali się we właściwym kierunku - wyznaczonego miejsca zbiórki;

- 7) zadbać, aby wszyscy uczniowie dotarli do wyznaczonego miejsca;
  - 8) nie dopuścić do powstania paniki wśród uczniów ani lekceważenia sytuacji.
2. Dyrektor Szkoły nadzoruje i koordynuje przebieg ewakuacji i przyjmuje od wszystkich nauczycieli raport dotyczący zgodności liczebnej obecnych na lekcji i doprowadzonych w wyznaczone miejsce uczniów.
  3. Dyrektor Szkoły wypełnia dokumentację związaną z przeprowadzeniem ewakuacji próbnej.

#### **§ 14.**

##### **[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]**

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Nauczyciele pełnią opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.
4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:
  - 1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;
  - 2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;
  - 4) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym ucznia.
5. W oddziałach, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela lub nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne w celu współorganizowania zajęć edukacyjnych, prowadzenia pracy wychowawczej oraz odpowiednich specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i jego rodzinie.

#### **§ 15.**

##### **[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]**

1. Rodzice ucznia mają możliwość złożenia u Dyrektora Szkoły wniosku o zorganizowanie kształcenia specjalnego wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zgodnie z zaleceniami PPP.
3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi.
4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.

## § 16.

### [Pomoc psychologiczno-pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uczniów klas VII i VIII;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie pisemnie rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań

- i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.
12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 17.**

#### **[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.
5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

### **Rozdział 3.**

#### **Organy Szkoły**

### **§ 18.**

#### **[Organy Szkoły]**

## 2. Organami Szkoły są:

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

## § 19.

### [Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 6) dysponuje środkami finansowymi Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką, która sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) zapewnia opiekę dentystyczną;
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
  - 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 8) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 9) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
  - 10) przeciwdziała mobbingowi;
  - 11) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły: realizację programów nauczania uwzględniających obowiązujące podstawy programowe, dopuszczenie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania do użytku szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, realizację zajęć edukacyjnych w cyklu nie krótszym oraz w wymiarze nie niższym niż łączny wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych określony w ramowym planie nauczania szkoły publicznej danego typu, stosowanie obowiązujących zasad klasyfikowania i promowania uczniów, prowadzenie wymaganej dokumentacji przebiegu nauczania, zatrudnianie nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli szkół publicznych.
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) organizację i prawidłowy przebieg egzaminów;
  - 8) przyjmuje i skreśla uczniów z listy szkoły zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie;
  - 9) zwalnia uczniów z nauki wychowania fizycznego, informatyki i drugiego języka obcego na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub zaświadczenia lekarskiego;
  - 10) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 11) podpisuje umowy cywilnoprawne w ramach kompetencji udzielonych przez organ prowadzący określonych odrębnym upoważnieniem.



7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Niskowa.
11. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie szkoły, jej osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
12. Podczas nieobecności dyrektora szkoły w ramach swoich kompetencji zastępuje go wicedyrektor szkoły lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel zatrudniony w szkole.

## **§ 20.**

### **[Kompetencje Rady Pedagogicznej]**

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 5) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 3) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez Dyrektora;
  - 4) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich

- oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 5) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do objęcia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 7) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 8) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
  - 9) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 11) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

## **§ 21.**

### **[Uprawnienia Rady Pedagogicznej]**

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
  - 1) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji;
  - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 3) może występować do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej szkoły,
  - 4) osoba prowadząca szkołę (dyrektor w odniesieniu do innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkole) jest zobowiązany prowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.
  - 5) może wnioskować o nadanie imienia Szkole;
  - 6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

## **§ 22.**

### **[Procedury podejmowania uchwał]**

1. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo Oświatowe.
5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz jej członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej”.

### **§ 23.**

#### **[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]**

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:
  - 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
  - 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
  - 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
  - 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
  - 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem, a rodzicem;
  - 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
  - 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmem;
  - 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.
2. Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem Szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

### **§ 24.**

#### **[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]**

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy Rady Pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z zapisem w Karcie Nauczyciela.

### **§ 25.**

#### **[Struktura Rady Rodziców]**

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. 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.

## § 26.

### [Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 3) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 5) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 3) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 4) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 5) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 7) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju;
  - 8) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;
  - 9) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 10) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
  - 11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
  - 12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

- 14) wniosek o nadanie imienia Szkole;
- 15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych niż określonych w rozporządzeniu.

## **§ 27.**

### **[Uprawnienia Rady Rodziców]**

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli Rad Rodziców.
2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.
3. Rada Rodziców ma prawo do:
  - 1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz Szkoły (Dyrektor, Rada Pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę;
  - 2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej Szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą;
  - 3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:
    - a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,
    - b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,
    - c) z finansami Szkoły (np. wniosek do władz Szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),
    - d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;
  - 4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawnne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.
4. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren Szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci. Przykładami takich organizacji mogą być: sekty czy też organizacje negujące wartości preferowane przez rodziców.
5. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

## **§ 28.**

### **[Obowiązki Rady Rodziców]**

1. Rada Rodziców ma obowiązek:
  - 1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:
    - a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),
    - b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
    - c) Urząd Skarbowy;

- 2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do Rady Rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;
- 3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;
- 4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

### **§ 29.**

#### **[Zasady uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego]**

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

### **§ 30.**

#### **[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]**

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców ZSP w Niskowej” .
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
  - 3) zadania rad oddziałowych;
  - 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
  - 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
  - 6) tryb podejmowania uchwał;
  - 7) dokumentowanie zebrań;
  - 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

### **§ 31.**

#### **[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]**

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorzodem”, który tworzą uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - 1) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
  - 2) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego ZSP w Niskowej” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
- 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
- 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
- 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

### **§ 32.**

#### **[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]**

##### 1. Samorząd Uczniowski:

- 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
- 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
- 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
- 5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
- 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i innych niż określone w rozporządzeniu;
- 7) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły.

### **§ 33.**

#### **[Organizacja wolontariatu]**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) przygotowywać spotkania i występy;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;

- 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.
7. Za pracę wolontariatu w szkole odpowiedzialny jest koordynator danej akcji który:
  - 1) odpowiada za wyznaczanie kierunków prac wolontariuszy;
  - 2) organizację spotkań;
  - 3) określanie terminów realizacji zadań;
  - 4) promocję idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutację;
  - 5) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza;
  - 6) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
  - 7) dopilnowanie wszelkich formalności;
  - 8) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
  - 9) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.
8. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

#### **§ 34.**

##### **[Sposób rozwiązywania sporów między organami]**

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialnie wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

#### Rozdział 4.

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 35.**

##### **[Baza szkolna]**



1. Do realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) biblioteki;
  - 3) świetlicy;
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, który znajduje się w Szkole Podstawowej w Biczycach Dolnych;
  - 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
  - 6) szatni.

### **§ 36.**

#### **[Kalendarz roku szkolnego]**

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

### **§ 37.**

#### **[Dni wolne od zajęć]**

1. Kalendarz roku szkolnego opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego oraz przepisów wydawanych przez MEN na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe określa terminy:
  - 1) ferii zimowych;
  - 2) ferii letnich;
  - 3) zimowej przerwy świątecznej;
  - 4) wiosennej przerwy świątecznej.
2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki może, w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2.
4. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.
5. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 3, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.
7. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego zgodnie z ilością dni przysługujących według Kodeksu Pracy.

### **§ 38.**

### **[Organizacja rekolekcji wielkopostnych]**

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.
2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.
4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.
5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.
6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje, na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.
7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a Szkołą.

### **§ 39.**

#### **[Tygodniowy rozkład zajęć]**

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

### **§ 40.**

#### **[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć]**

Tygodniowy rozkład zajęć jest udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców na korytarzu Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.

### **§ 41.**

#### **[Podział roku szkolnego]**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy:
  - 1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia września (z wyjątkiem piątku) zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do końca tygodnia, w którym rozpoczynają się ferie zimowe (ferie i koniec roku szkolnego – zgodne z rozporządzeniem MEiN o organizacji roku szkolnego);
  - 2) II okres rozpoczyna się po zakończeniu ferii zimowych i trwa do końca czerwca (ferie i koniec roku szkolnego – zgodne z rozporządzeniem MEiN o organizacji roku szkolnego);
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

## **§ 42.**

### **[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z osobą prowadzącą i podaje do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji na kolejny rok szkolny.
3. Ogólne zasady rekrutacji uczniów na kolejny rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i osobą prowadzącą oraz z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa w zakresie realizacji obowiązku szkolnego.
4. Kandydaci są przyjmowani do szkoły na podstawie procedury kwalifikacyjnej, której szczegółowe zasady i harmonogram ustala i podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły na stronie internetowej szkoły oraz na spotkaniach rekrutacyjnych.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zapoznaniu się z wynikami procedury kwalifikacyjnej. Uczeń nabywa prawa ucznia szkoły z chwilą wpisania na listę uczniów zgodnie z zasadami procedury kwalifikacyjnej.

## **§ 43.**

### **[Zasady podziału uczniów na grupy]**

1. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

## **§ 44.**

### **[Zajęcia wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów]**

1. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły mogą być realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo-lekcyjnych;
  - 2) zajęć do wyboru przez uczniów:
    - a) zajęć sportowych,
    - b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
    - c) zajęć tanecznych,
    - d) aktywnej turystyki.
2. Zajęcia wybrane przez uczniów może prowadzić nauczyciel wychowania fizycznego prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne lub inny nauczyciel mający odpowiednie uprawnienia.
3. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, w wymiarze nie większym, niż 2 godz. lekcyjne tygodniowo.

## **§ 45.**

### **[Formy pracy Szkoły]**

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).
4. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
5. Zadaniem szkoły jest kształcenie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.
6. Formy pracy ucznia dzielimy na:
  - 1) pracę indywidualną;
  - 2) pracę zbiorową:
    - a) praca w grupach,
    - b) praca z całą klasą.

#### **§ 46.**

##### **[Formy opieki i pomocy uczniom]**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w Szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów Szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno-turystycznego;
  - 7) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykaającym na szczególne trudności w nauce;
  - 8) opracowywanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
  - 9) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych

mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;

- 11) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
  - 12) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
  - 13) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
    - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
    - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
  5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
  6. W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
  7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
  8. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
  9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

#### **§ 47.**

##### **[Organizacja biblioteki szkolnej]**

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki, płyty CD/DVD.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed, w trakcie jak i po lekcjach.

#### **§ 48.**

### **[Zadania biblioteki szkolnej]**

1. Do zadań biblioteki szkolnej należy:
  - 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
  - 4) kształcenie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
  - 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców;
  - 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK;
  - 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno-społecznych czytelników;
  - 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami;
  - 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

### **§ 49.**

#### **[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli – biblioteka]**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
  - 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę;
  - 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
  - 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.
2. Nauczyciele i wychowawcy:
  - 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
  - 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.
3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.
4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin Biblioteki.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.
6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
  - 1) udostępniania zbiorów;
  - 2) udzielania potrzebnych informacji;

- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - b) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
  - c) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych,
  - d) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie,
  - e) pomoc w wyborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
  - f) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
  - g) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
  - h) wdrażanie TIK;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, z uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym oraz kształcenia u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
  - a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
  - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
  - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
  - d) głośne czytanie,
  - e) konkursy czytelnicze,
  - f) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
  - g) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
  - h) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
  - i) wyróżnianie najlepszych czytelników,
  - j) doradztwo i konsultacje,
  - k) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowań i zainteresowań uczniów;
- 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
  - a) konkursy recytatorskie,
  - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
  - c) przedstawienia teatralne,
  - d) organizację wystaw,
  - e) wymianę książek,
  - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.

7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
  - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania prac;
  - 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
  - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

## **§ 50.**

### **[Współpraca biblioteki szkolnej]**

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
  - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
  - 8) zapewnia możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
  - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz kształci u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne;
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
  - 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
  - 3) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
  - 4) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
  - 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
  - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
  - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
  - 4) organizuje z rodzicami lub środowiskiem lokalnym wspólne czytanie wybranej literatury.
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:



- 1) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
  - 2) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
  - 3) przygotowuje konkursy, wystawy.
5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:
- 1) poszerzanie w miarę możliwości finansowych zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytkoteka, filmoteka);
  - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
  - 3) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i internecie;
  - 4) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych.
6. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

#### **§ 51.**

##### **[Dokumentacja związana z ewidencją zbiorów biblioteki szkolnej]**

1. Biblioteka szkolna jest zobowiązana prowadzić następującą dokumentację związaną z ewidencją zbiorów:
  - 1) księga inwentarza głównego książek;
  - 2) księga podręczników;
  - 4) księga płyt CD/DVD;
  - 5) rejestr ubytków.

#### **§ 52.**

##### **[Ewidencja wpływów]**

1. Każda jednostka ewidencyjna otrzymuje oddzielny numer w księdze inwentarzowej biblioteki szkolnej.
2. Za jednostkę ewidencyjną przyjmujemy:
  - 1) w odniesieniu do wydawnictwa zwarte - książkę, wolumin;
  - 2) w odniesieniu do czasopism - skompletowany rocznik;
  - 3) w przypadku zbiorów specjalnych - płytę analogową, zwój filmu, komplet przeźroczy opatrzone wspólnym tytułem, kasetę magnetofonową, kasetę VHS, płytę DVD, CD, itp.
3. Zapisu w księdze dokonujemy po sprawdzeniu z dowodami wpływu, wpisując w kolejności podanej na dowodzie wpływu.
4. Dowodami wpływu są:
  - 1) rachunki (faktury) za zakupione materiały;
  - 2) pisma, protokoły informujące o przekazaniu bibliotece materiałów w formie przydziału bądź darowizny lub kopie pism potwierdzających odbiór;
  - 3) protokoły przyjęcia książek w zamian za zagubione.

5. W dowodach wpływu musi być podana wartość każdej jednostki, w przypadku braku ceny ustala się komisyjnie wartość szacunkową.
6. Oryginały dowodów wpływu przekazujemy do księgowości.
7. Jeżeli książka została wykreślona z inwentarza, nie wolno wpisywać na jej miejsce innej.

### **§ 53.**

#### **[Cele i zadania świetlicy szkolnej]**

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienie opieki tym uczniom w Szkole.
3. Godziny funkcjonowania świetlicy szkolnej ustala Dyrektor Szkoły na początku roku szkolnego.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) możliwość odrabiania lekcji.

### **§ 54.**

#### **[Zadania wychowawcy świetlicy]**

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
  - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
  - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
  - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
  - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów podczas zabaw, spacerów;
  - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

- 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

#### **§ 55.**

##### **[Dokumentowanie pracy świetlicy]**

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
  - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy;
  - 3) oddział, do którego uczęszcza uczeń;
  - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 5) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
4. W przypadku prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

#### **§ 56.**

##### **[Prawa i obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]**

Prawa i obowiązki ucznia korzystającego ze świetlicy określa regulamin wewnętrzny świetlicy.

#### **§ 57.**

##### **[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]**

1. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły odpowiadają rodzice.
2. Wychowawcy sprawują opiekę nad uczniami w godzinach pracy świetlicy.
3. Rodzice lub inne osoby wskazane przez rodziców osobiście powierzają dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w świetlicy. W przeciwnym wypadku nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie ucznia.
4. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie.
7. Uczniowie klasy I samodzielnie wracający do domu muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
8. Prośby dotyczące nieodbierania ucznia przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
9. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
10. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka, powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
11. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica.

Osoba ta obowiązana jest napisać i oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.

12. Rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie Szkoły.
13. Uczeń może być zwolniony z zajęć, opuścić świetlicę na podstawie telefonu od rodziców.
14. Dzieci przebywające w świetlicy cały dzień należy odebrać po zakończeniu pracy świetlicy. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
15. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

## Rozdział 5.

### Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

#### § 58.

##### [Pracownicy Szkoły]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują:
  - 1) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) postanowienia niniejszego Statutu;
  - 3) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje także pracownik obsługi, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
7. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien, zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien także sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

#### § 59.

##### [Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły]

1. W Szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
  - 1) Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;

- 2) spełnia łącznie następujące wymagania:
  - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole,
  - b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
  - c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  - d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
  - e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
  - g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

## **§ 60.**

### **[Uprawnienia wicedyrektora]**

1. Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:
  - 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
    - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
    - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
    - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę oraz innymi instytucjami,
    - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły;
  - 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy;
  - 3) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
  - 4) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
  - 5) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
  - 6) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły.

## **§ 61.**

### **[Obowiązki wicedyrektora]**

1. Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:
  - 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
  - 2) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia;

- 3) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
- 4) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas I-III (e-dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych), dokumentację świetlicy, biblioteki szkolnej, oddziału przedszkolnego przynajmniej raz na dwa miesiące;
- 5) przeprowadza rekrutację do oddziału przedszkolnego i klas I szkoły podstawowej;
- 6) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły za które odpowiada;
- 7) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas I-III, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 8) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas I-III;
- 9) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli;
- 10) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
- 11) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 12) opracowuje zakres czynności dodatkowych dla nauczycieli;
- 13) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 62.**

### **[Zakres odpowiedzialności wicedyrektora]**

1. Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:
  - 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły;
  - 2) przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
    - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
    - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
    - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
    - d) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców klas I-III oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
    - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
    - f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.

## **§ 63.**

### **[Obowiązki nauczycieli]**

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;
  - 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów;
  - 9) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
  - 10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 64.**

##### **[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:
  - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;

- 3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów;
  - 4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
  - 5) powierzone mienie Szkoły;
    - a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem,
    - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna,
    - c) powierzone pieniądze,
    - d) powierzona dokumentacja szkolna;
  - 6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w Karcie Nauczyciela;
  - 7) uchybienia godności zawodu nauczyciela.
3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## **§ 65.**

### **[Zakres praw i uprawnień nauczycieli]**

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.
2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:
  - 1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;
  - 2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;
  - 5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
  - 6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;
  - 7) prawo do awansu zawodowego;



- 8) prawo do wynagrodzenia;
- 9) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
- 10) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 11) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 12) prawo do urlopu macierzyńskiego;
- 13) prawo do urlopu rodzicielskiego;
- 14) prawo do urlopu ojcowskiego;
- 15) prawo do urlopu wychowawczego;
- 16) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
- 17) prawo do świadczenia urlopowego;
- 18) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 19) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

## **§ 66.**

### **[Obowiązki pedagoga, logopedy]**

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;
- 6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów: laryngologa, stomatologa lub psychologa, pedagoga.

## **§ 67.**

### **[Obowiązki wychowawcy oddziału]**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
4. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom;
  - 6) organizowanie pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, zwłaszcza w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;

- 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną (higienistką) oraz z rodzicami dzieci.
6. Wychowawca ma wpływ na nagradzanie, wyróżnianie, a także stosowanie kar określonych w Statucie Szkoły.
7. W swej pracy nauczyciel – wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek i instytucji oświatowych, naukowych a w szczególności:
  - 1) ze strony dyrektora szkoły;
  - 2) z doradztwa specjalistów, poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 3) właściwych zarządzeń władz szkolnych oraz z odpowiednich czasopism i literatury znajdującej się w bibliotece szkolnej, bibliotekach pedagogicznych oraz innych bibliotekach.
8. Nauczyciel – wychowawca odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
  - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
  - 2) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  - 3) prawidłowość prowadzenia dokumentacji powierzonej mu klasy.
9. Zmiana wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu może nastąpić:
  - 1) na podstawie decyzji dyrektora szkoły;
  - 2) w przypadku uzasadnionego pisemnego wniosku wychowawcy/ nauczyciela przedmiotu;
  - 3) na pisemny wniosek rodziców i uczniów.

## **§ 68.**

### **[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]**

1. W Szkole zatrudnia się:
  - 1) sprzątaczkę;
  - 2) konserwatora.
2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, dyrektor. Ustala on również zakres obowiązków w/w pracowników.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
  - 1) przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę;
  - 2) pełnego dostępu do informacji określających zakres obowiązków i sposób wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
  - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz do systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia;
  - 5) przydziału potrzebnych do pracy materiałów, narzędzi i środków ochronnych.
4. Pracownicy niepedagogiczni mają obowiązek:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - 2) przestrzegać ustalonego regulaminu i czasu pracy;
  - 3) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub stosunkiem pracy;
  - 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 5) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 6) zachować w tajemnicy informacje służbowe, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy mienie szkolne i pomieszczenia pracy.

## **§ 69.**

### **[Regulaminy bezpieczeństwa]**

1. Szkoła stwarza warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt w szczególności na obiekcie sportowym, salach lekcyjnych;
  - 4) opracowane regulaminy z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowany „Regulamin organizacji wycieczek w Szkole”;
  - 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## **§ 70.**

### **[Organizacja doradztwa zawodowego]**

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego może współdziałać z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;

- 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
  - 1) na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas możliwych spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
  - 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) innych wyjazdach zaproponowanych przez szkołę.
10. Ponadto Szkoła:
  - 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych.

## **§ 71.**

### **[Działalność zespołów nauczycieli]**

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w Statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) zespół wychowawców oddziałów klas IV-VIII;

- 3) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) zespół nauczycieli kształcenia specjalnego.
2. Zespoły nauczycieli powołuje Dyrektor.
  3. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
  4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z wychowawców, nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
  5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
  6. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
  7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
  8. Zespół tworzy plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
  9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas posiedzenia podsumowującego półroczną pracę oraz ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej. Wtedy Zespoły przedstawiają sprawozdania ze swojej działalności.

## Rozdział 6.

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

#### **§ 72.**

#### **[Cele oceniania]**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§ 73.**

#### **[Zasady oceniania]**

1. Zasada jawności:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
    - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole;
  - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę;
  - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na terenie szkoły;
  - 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Zasada systematyczności:
    - 1) nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów systematycznie z różnych form aktywności;
    - 2) uczeń musi uzyskać w półroczu przynajmniej 3 bieżące oceny cząstkowe z różnych rodzajów aktywności.
  3. Zasada obiektywności:
    - 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania;
    - 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej.
  4. Zasada różnicowania wymagań:
    - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
    - 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
    - 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
    - 4) ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna.
  5. Zasada różnorodności metod sprawdzania:
    - 1) nauczyciel stwarza sytuację, w której każdy uczeń ma możliwość zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności.
  6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
    - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia systematycznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
    - 2) o pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
    - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
    - 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.
  7. Zasada wzmacniania pozytywnego:
    - 1) nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłki ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
  8. Zasada wyrównywania szans:
    - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;
    - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych, sprawdzianów w terminie i formie określonej przez nauczyciela przedmiotu;



- 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego w ustalonym przez nauczyciela terminie.
9. Zasada klasyfikowania:
    - 1) klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II półrocza.
  10. Zasada nagradzania i karania:
    - 1) wg Statutu Szkoły.
  11. Zasada komunikowania:
    - 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
    - 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;
    - 3) pisemna informacja o ocenach na podstawie dziennika lekcyjnego;
    - 4) rozmowy indywidualne z rodzicami (prawnymi opiekunami).

#### **§ 74.**

##### **[Obowiązek przekazania informacji]**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania z zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

#### **§ 75.**

##### **[Dostosowanie wymagań]**

1. Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować 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, o którym mowa w prawie oświatowym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych

potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie Prawa Oświatowego;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### **§ 76.**

##### **[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]**

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 77.**

##### **[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]**

1. Dyrektor na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 78.**

##### **[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej - recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom do wglądu na terenie szkoły.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

## **§ 79.**

### **[Informowanie o przewidywanych ocenach]**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ocena proponowana może ulec podwyższeniu w wyniku zgodnego z planem sprawdzianu, którego termin wypada po wystawieniu ocen proponowanych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania uczeń i jego rodzice są informowani pisemnie na 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania są przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą oraz dostępne do wglądu w e-dzienniku.
5. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z przewidywanymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi swojego dziecka i potwierdzenie informacji podpisem na tydzień przed terminem klasyfikacji.

## **§ 80.**

### **[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do e-dziennika w kolumnie „ocena proponowana”.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem przypadków: kiedy uczeń będzie zdawać egzamin poprawkowy lub egzamin sprawdzający (sprawdzian) bądź w wyniku planowanego sprawdzianu uczeń otrzyma wyższą ocenę.

## § 81.

### [Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem w bieżącym ocenianiu, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Kryteria oceniania sprawdzianów i kartkówek:
  - 1) poniżej 35 % - niedostateczny
  - 2) 35 % - 49 % - dopuszczający
  - 3) 50 % - 74 % - dostateczny
  - 4) 75 % - 89 % - dobry
  - 5) 90 % - 100 % - bardzo dobryAby uczeń mógł otrzymać ocenę celującą musi uzyskać 100 % punktów ze sprawdzianu oraz wykonać zadanie dodatkowe.
4. Dopuszcza się w e-dzienniku stosowanie zapisu ocen w kolorach w zależności od ocenianych umiejętności.
5. W przypadku nieobecności ucznia zamiast oceny wpisuje się 0 (zero). Zaznaczając w e -dzienniku „nie liczy do średniej”.
6. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1) – 5).
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
8. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

## § 82.

### [Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena z zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania.

4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
- 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.

### **§ 83.**

#### **[Kryteria poszczególnych ocen z zachowania]**

1. Kryteria ocen z zachowania:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
  - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
  - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
  - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
  - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
  - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
  - h) zmiana obuwia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
  - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły,
  - e) czynny udział w pracach społecznych, np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
  - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
  - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
  - h) umiejętność współzycia w zespole,
  - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
  - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce dydaktyczne;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - a) szacunek wobec symboli narodowych: flagi, hymnu, godła,
  - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
  - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
  - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,

- f) dbałość o dobre imię Szkoły,
  - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) poprawne wypowiedzianie się zgodnie z normą językową,
  - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
  - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażen ordynarnych,
  - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
  - f) przestrzeganie kultury języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na obiektach sportowych, a także poza terenem Szkoły,
  - b) stosunek do rówieśników (w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
  - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - d) nieuleganie nałogom,
  - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
  - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - g) przestrzeganie zasad BHP,
  - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość estetykę ubioru i fryzury;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
  - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
  - c) respektowanie norm obyczajowych, moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość),
  - d) godny udział w imprezach szkolnych i środowiskowych (odpowiedni strój),
  - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
  - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły,
  - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
  - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej),
  - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
  - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

## § 84.

### [Wymagania dla poszczególnych ocen z zachowania]

1. Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:
  - 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
    - a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
    - c) na bieżąco usprawiedliwia swoją absencję,
    - d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz Szkoły i środowiska,
    - e) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie i biała koszula lub ciemna spódnica i biała bluzka),
    - f) zawsze wzorowo zachowuje się w Szkole i poza nią,
    - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
    - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
    - i) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych,
    - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
    - k) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa środków psychoaktywnych,
    - l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie farbuje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona oraz nie zakłada szortów, jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
    - m) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów,
    - n) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
    - o) jest inicjatorem /współorganizatorem prac społecznych na rzecz Szkoły lub środowiska;
  - 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
    - a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
    - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
    - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
    - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
    - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych,
    - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
    - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
    - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
    - i) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie i biała koszula lub ciemna spódnica i biała bluzka),
    - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,

- k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
  - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków;
  - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie maluje włosów i paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona oraz nie zakłada szortów;
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
  - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
  - c) bierze udział w lekcjach,
  - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 7 godzin lekcyjnych, czasami spóźnia się na lekcje,
  - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
  - f) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych,
  - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie i biała koszula lub ciemna spódnica i biała bluzka),
  - h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - i) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy,
  - j) na przerwach zachowuje się w bezpieczny sposób,
  - k) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
  - m) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
  - n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
  - b) stara się być aktywny na lekcji,
  - c) szanuje mienie własne i Szkoły,
  - d) nosi obuwie zmienne,
  - e) nie używa w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych, spóźnia się na lekcje,
  - g) na uroczystościach szkolnych (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, egzaminy, Wigilia itp.) ubrany jest w strój galowy (ciemne spodnie i biała koszula lub ciemna spódnica i biała bluzka),
  - h) na lekcjach nie rozprasza uwagi kolegów, wykonuje polecenia nauczyciela,
  - i) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
  - j) kulturalnie zachowuje się w Szkole i poza nią,
  - k) używa form grzecznościowych (nie używa brzydkich słów),
  - l) nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków,
  - m) nie kradnie,



n) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury;

5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:

- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych, często spóźnia się na lekcje,
- b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
- c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów,
- d) często zaniedbywał swoje obowiązki podczas realizacji projektów lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego;

6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:

- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
- b) wagaruje,
- c) nie zmienia obuwia,
- d) notorycznie łamie zakaz używania w czasie zajęć dydaktycznych urządzeń elektronicznych (np. telefony komórkowe, odtwarzacze MP3, itp.),
- e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
- f) celowo niszczy mienie Szkoły i własność innych,
- g) dopuszcza się kradzieży,
- h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
- i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż zastraszanie,
- j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
- k) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
- l) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
- m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
- n) pali papierosy, używa i namawia innych do spożywania alkoholu, brania środków odurzających,
- o) nie wykazuje chęci poprawy.

2. Aby otrzymać daną ocenę z zachowania, uczeń powinien spełnić minimum 70% wymienionych wyżej wymagań na poszczególny stopień.

## **§ 85.**

### **[Skala ocen zachowania]**

1. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

2. W klasach IV-VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe - wz;
  - 2) bardzo dobre - bdb;
  - 3) dobre - db;
  - 4) poprawne – pop.;
  - 5) nieodpowiednie - ndp;
  - 6) naganne - nag.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia, wychowawca i nauczyciele zapisują w e-dzienniku.
  5. Roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
  6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

## **§ 86.**

### **[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena śródroczna i roczna z zachowania i ocena z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jest oceną opisową.
2. Proponowaną ocenę opisową na koniec roku szkolnego, nauczyciel przedstawia rodzicom, tydzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną w formie pisemnej.
4. Formułując ocenę z zachowania brane pod uwagę są:
  - 1) tworzenie obrazu siebie:
    - a) samoświadomość i samoocena,
    - b) wyrażanie emocji i uczuć;
  - 2) sposoby pracy:
    - a) samodzielność i koncentracja,
    - b) aktywność i przygotowanie do zajęć,
    - c) tempo i staranność pracy,
    - d) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 3) współpraca z innymi:
    - a) praca w zespole,
    - b) relacje z rówieśnikami i osobami dorosłymi,
    - c) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 4) zachowanie w różnych sytuacjach:
    - a) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
    - b) zachowanie w szkole i w miejscach publicznych,
    - c) dbałość o honor i tradycje Szkoły,
    - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.

## 5. Zapis ocen:

- 1) W dzienniku lekcyjnym (elektronicznym) nauczyciel posługuje się oceną bieżącą wyrażoną za pomocy symboli cyfrowych (6, 5, 4, 3, 2, 1, +,-);
- 2) Przy ocenianiu sprawdzianów i innych prac pisemnych nauczyciel posługuje się oceną opisową, symbolem cyfrowym lub jednym i drugim;
- 3) Ocenę opisową wyraża symbol:
  - a) wspaniale/ celująco - 6,
  - b) bardzo dobrze - 5,
  - c) dobrze - 4,
  - d) postaraj się bardziej/ dostatecznie - 3,
  - e) więcej pracuj -2,
  - f) słabo - 1.

6. Oceny bieżące są ustalane systematycznie oraz w różnych formach.

7. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

8. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.

9. Ocenę opisową śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego.

## 10. Promocja:

- 1) uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału;
- 3) na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

11. Oceny z przedmiotów: religia, język angielski wpisuje uczący nauczyciel według wymogów edukacyjnych z danego przedmiotu

## § 87.

### [Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.

## § 88.

### **[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) dyktando;
  - 4) czytanie;
  - 5) zadanie klasowe;
  - 6) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 7) test pisemny;
  - 8) praca domowa;
  - 9) kartkówka;
  - 10) ćwiczenia;
  - 11) referat;
  - 12) zadania praktyczne;
  - 13) prezentacja;
  - 14) wytwory.
2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być zostać zniszczone.
3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.
4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

### **§ 89.**

#### **[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel potwierdza odbiór wniosku na kopii, którą przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.
3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest obowiązany dokonać analizy zasadności wniosku według następujących kryteriów:
  - 1) uczeń był obecny na 90% zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu;
  - 2) w całorocznym ocenianiu bieżącym występuje przynajmniej 50% ocen równych lub wyższych od oceny, o którą ubiega się uczeń.
4. W oparciu o tę analizę nauczyciel może ocenę podwyższyć lub utrzymać ocenę.
5. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.
6. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
9. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

### **§ 90.**

#### **[Warunki otrzymania oceny z zachowania wyższej od przewidywanej]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w terminie do trzech dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Nauczyciel potwierdza odbiór wniosku na kopii, którą przekazuje uczniowi lub jego rodzicom.
3. Wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców nauczyciel w trybie natychmiastowym przekazuje dyrektorowi.
4. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny z zachowania.
5. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
6. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
7. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
8. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
10. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

### **§ 91.**

#### **[Egzamin klasyfikacyjny]**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;

- 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
7. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
8. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
10. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

## **§ 92.**

### **[Egzamin poprawkowy]**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.

9. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

### **§ 93.**

#### **[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 94.**

##### **[Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem]**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem art. 44m ust. 6 ustawy o Systemie Oświaty.
3. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy Szkołę Podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
5. Uczeń kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną z zachowania i przystąpił do egzaminu ósmoklasisty.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 3 i 5, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza Szkołą, kończy Szkołę Podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

#### Rozdział 7.

##### **Uczniowie Szkoły**

#### **§ 95.**

##### **[Prawa ucznia]**

1. Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz Prawa Oświatowego ma prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;



- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
  - a) koła zainteresowań,
  - b) zespoły artystyczne i sportowe,
  - c) konkursy,
  - d) wycieczki i inne;
- 13) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 14) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 15) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 16) swobody wypowiedzi i informacji;
- 17) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 18) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 19) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 20) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 21) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 22) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 23) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów (wyłączając sytuacje patologiczne i dysfunkcyjne).

## **§ 96.**

### **[Skarga na naruszenie praw ucznia]**

1. W przypadku, gdy uczeń uważa, iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy, albo pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.

3. W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
4. W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia, podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **§ 97.** **[Obowiązki ucznia]**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności w Szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
  - 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
    - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły,
    - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
    - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
    - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
  - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
  - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
  - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
  - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
  - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
  - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego;
  - 16) nie opuszczać terenu Szkoły przed zakończeniem zajęć;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
  - 18) nie nosić ubrań odsłaniających ramiona, dekolt, brzuch oraz szortów;
  - 19) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
  - 20) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
  - 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;

- 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole;
  - 3) poprzez e-dziennik;
  - 4) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.
3. Uczeń nie może używać telefonów komórkowych na lekcjach i przerwach poza miejscem (tj. holem) wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, gdzie uczeń może zadzwonić do rodziców w potrzebie po wcześniejszym wyrażeniu zgody nauczyciela pełniącego dyżur.

## **§ 98.**

### **[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]**

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:
  - 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę;
  - 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
  - 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
  - 4) aktywną działalność na rzecz klasy, Szkoły, środowiska lub innych osób;
  - 5) wysoką kulturę osobistą;
  - 6) wzorowe zachowanie.
2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:
  - 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
  - 2) pochwały udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apelu;
  - 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
  - 4) nagrody rzeczowej;
  - 5) wpisu do e-dziennika;
  - 6) wpisu do kroniki szkolnej;
  - 7) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w Statucie;
  - 8) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
  - 9) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:
  - 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
  - 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
  - 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.
4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

## **§ 99.**

### **[Kary]**

1. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
  - 3) palenie papierosów, picie alkoholu, napojów energetyzujących oraz zażywanie dopalaczy i narkotyków;

- 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań, wulgarne słownictwo);
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
  - 7) naruszanie godności osobistej kolegów lub pracowników Szkoły:
    - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie (wyrażone w słowach lub gestach),
    - b) prowokacje (wyrażone w słowach i gestach),
    - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
    - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
    - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
    - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
    - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej;
  - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
  - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 10) spóźnienia i wagary;
  - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo.
2. Kara może być udzielona w formie:
- 1) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania umieszczonymi w Statucie;
  - 2) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
  - 3) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. W przypadku notorycznego łamania Statutu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej oraz braku poprawy zachowania ucznia stosuje się następującą gradację zastosowanych kar:
- 1) upomnienia lub nagany udzielonej przez wychowawcę klasy – rozmowa ostrzegawcza i wpis do dziennika;
  - 2) wezwania rodziców do Szkoły celem zapoznania ich z upomnieniem/naganą wychowawcy;
  - 3) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
    - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe, itp.,
    - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.;
  - 4) upomnienia lub nagany udzielonej przez Dyrektora Szkoły – wpis do dziennika elektronicznego i wezwanie rodziców do szkoły. Rozmowa z dzieckiem w obecności rodziców i wychowawcy klasy. Podpisanie kontraktu.  
kontrakt – dokument spisany w obecności dyrektora szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, który określa zakres wymagań, jakie uczeń musi spełnić w zakresie zachowania, poprawy wyników w nauce bądź frekwencji, czas obowiązywania oraz konsekwencje niedotrzymania jego postanowień.
  - 5) skreślenie z listy uczniów.
4. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
5. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.

6. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania.
7. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
  - 1) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od upomnienia/nagany udzielonej przez wychowawcę klasy;
  - 2) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora;
  - 3) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
8. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
9. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w e-dzienniku.
10. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.
11. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

## **§ 100.**

### **[Skreślenie z listy uczniów]**

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;  
Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną i może być zastosowane wobec jawnego i rażącego naruszania Statutu Szkoły lub popełnienia ciężkiego wykroczenia przez ucznia. Dyrektor zasięga opinii Rady Samorządu Uczniowskiego.
3. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na wniosek:
  - 1) rodziców w chwili przejścia do innej szkoły;
  - 2) jeżeli z własnej winy, lekceważąc swoje obowiązki, nie osiąga pozytywnych wyników w nauce zgodnie z dostosowanymi do jego możliwości wymaganiami;
  - 3) jeżeli propaguje styl życia sprzeczny z założeniami wychowawczymi szkoły;
  - 4) w przypadku dystrybucji lub używania środków odurzających lub innych środków szkodliwych dla zdrowia;
  - 5) w przypadku spożywania alkoholu lub używania środków psychoaktywnych;
  - 6) w przypadku udowodnionej kradzieży lub popełnienia innego przestępstwa ściganego z mocy prawa, lub skazujący wyrok sądu;
  - 7) w przypadku dokonania aktu agresji, którego skutkiem jest uszkodzenie ciała drugiej osoby lub zagrożenie jej życia;
  - 8) w przypadku częstego używania wulgaryzmów słownych i gestów o takim charakterze;
  - 9) w przypadku rażącego naruszenia dobrego imienia szkoły, godności nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz własnych rodziców i rodziców innych uczniów;

- 10) w przypadku, jeżeli pobyt ucznia w szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów np. molestowanie seksualne, psychiczne, bullying, zastraszanie, wymuszanie, mowa nienawiści itp.;
- 11) w przypadku świadomego, zaplanowanego niszczenia mienia szkoły lub jej dokumentacji;
- 12) w przypadku notorycznego, potwierdzonego kilkakrotnie przez pedagogów utrudniania nauczycielowi/nauczycielom prowadzenia zajęć lekcyjnych;
- 13) jeżeli nie dotrzyma postanowień kontraktu (tj. dokumentu spisanego w obecności dyrekcji szkoły, wychowawcy, rodzica i ucznia, określającego zakres wymagań, jakie uczeń musi spełnić w zakresie zachowania, poprawy wyników w nauce bądź, frekwencji, czas obowiązywania oraz konsekwencje niedotrzymania jego postanowień).

### **§ 101.**

#### **[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]**

1. Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:
  - 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) zainteresowanego ucznia;
  - 3) wychowawcy klasy;
  - 4) Dyrektora Szkoły;
  - 5) Rady Pedagogicznej;
  - 6) innych pracowników Szkoły;
  - 7) Rady Rodziców;
  - 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

### **§ 102.**

#### **[Opis stroju ucznia]**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolony makijaż, farbowanie włosów, tatuaże, pomalowane, długie paznokcie, zakładanie kapturów na głowę, krótkie szorty, bluzki odsłaniające ramiona, dekolty i brzuch.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki oraz ciemnej spódnicy lub spodni. Dopuszcza się uzupełnienie stroju żakietem.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli oraz ciemnych spodni. Dopuszcza się uzupełnienie stroju marynarką.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## Rozdział 8.

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

### **§ 103.**

#### **[Ogólne zasady rekrutacji]**

1. Zespół Szkolno - Przedszkolny w Niskowej nie jest szkołą obwodową:
  - 1) rodzice/ prawni opiekunowie decydują o zapisaniu dzieci do przedszkola i uczniów do klas I-VIII Szkoły Podstawowej w Niskowej.
2. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na dany rok szkolny do klasy pierwszej określa organ prowadzący Szkołę.
3. Organ prowadzący wyznacza datę i podaje do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria, zgodnie z Prawem Oświatowym.
4. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat oraz trwa do ukończenia Szkoły Podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
5. Dyrektor Szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole Podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z Prawem Oświatowym oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Do klasy I Szkoły przyjmuje się dzieci zamieszkałe w Niskowej na podstawie zgłoszenia rodziców.
7. Dziecko, które mieszka poza terenem Niskowej na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
8. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
9. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo Oświatowe.

### **§ 104.**

#### **[Zasady przyjęć do Szkoły]**

1. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny do klas I Szkoły Podstawowej będzie prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice/prawni opiekunowie:
  - 1) wypełniają wniosek (zgłoszenie) o przyjęcie ucznia;
  - 2) po podpisaniu wniosku, składają go w szkole.
3. Kandydaci zamieszkali na terenie Niskowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia.
4. Wypełnione zgłoszenie podpisują oboje rodzice (prawni opiekunowie) i składają w Szkole.

5. Podpisy złożone na zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w zgłoszeniu ze stanem faktycznym.
6. Skorzystanie z miejsca w Szkole jest prawem rodzica, ale nie jest jego obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w Szkole obwodowej, lecz może z tego miejsca zrezygnować.

### **§ 105.**

#### **[Zasady przyjęć do Szkoły uczniów spoza terenu Niskowej]**

1. Kandydaci, dla których Szkoła nie znajduje się w miejscu ich zamieszkania, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Kandydaci przyjmowani są na podstawie kryteriów opracowanych przez organ prowadzący.
3. Wypełniony wniosek podpisują rodzice dziecka i składają w Szkole.
4. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
5. Za potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik Szkoły.
6. Do wniosku rodzice (prawni opiekunowie) dołączają oświadczenia oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe).
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
11. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć.
12. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna ustala kolejność kwalifikacji.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
14. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w Szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

### **§ 106.**

#### **[Obowiązki komisji rekrutacyjnej]**

1. Komisja rekrutacyjna:
  - 1) przyjmuje dziecko do Szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu;
  - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.



## **§ 107.**

### **[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte]**

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
  - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
  - 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

## Rozdział 9.

### **Oddział przedszkolny**

## **§ 108.**

### **[Ogólne informacje]**

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Organ Prowadzący.
4. Oddział przedszkolny funkcjonuje 5 godz. dziennie.

## **§ 109.**

### **[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]**

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
    - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
    - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
    - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
    - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
    - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
  - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;

- 3) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;
  - 4) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
  - 5) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym łagodnego znoszenia stresów i porażek;
  - 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
    - b) zapewnienie opieki dzieciom nie korzystającym z nauki religii,
    - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;
  - 7) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 8) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
  - 9) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
2. Zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka;
  - 3) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych;
  - 4) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności;
  - 5) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - 6) motywowanie do osiągania celów;
  - 7) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - 8) rozwijanie wrażliwości moralnej:
    - a) dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
    - b) traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
    - c) wyrażanie własnych myśli i przeżyć;
  - 9) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym;
  - 10) rozbudzanie ciekawości poznawczej;
  - 11) zachęcanie do aktywności badawczej;
  - 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej);
  - 13) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni;
  - 14) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi;
  - 15) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek;
  - 16) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
3. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym;
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą o oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 3) wpieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz działaniach mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
  - 4) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka;
  - 5) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz specjalistami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne: logopedyczne, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne oraz o charakterze terapeutycznym.
4. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

## **§ 110.**

### **[Bezpieczeństwo w przedszkolu]**

1. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa dzieci oraz zasad promocji zdrowia należy:
  - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi podczas pobytu w Szkole i w trakcie zajęć poza terenem Szkoły;
  - 2) zapewnienie dzieciom poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - 3) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym:
  - 1) Dyrektor Szkoły powierza oddział opiece nauczycieli;
  - 2) dzieci przebywające w oddziale są pod opieką nauczyciela, któremu zgodnie z organizacją powierzono daną grupę dzieci;
  - 3) nauczyciel organizuje dzieciom zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych;
  - 4) podczas spacerów i pieszych wycieczek poza teren Szkoły grupą dzieci opiekuje się nauczyciel oraz dodatkowo osoba wyznaczona przez Dyrektora (np. woźna, pomoc nauczyciela);
  - 5) podczas wycieczek dalszych (autokarowych) zwiększa się liczba opiekunów tak, aby na jednego opiekuna przypadało nie więcej jak 10 dzieci;
  - 6) przed wyjściem dzieci z budynku Szkoły nauczyciel przypomina umowy dotyczące: bezpiecznego przebywania na świeżym powietrzu, korzystania ze sprzętu terenowego, powiadamiania osoby dorosłej o zaistniałym niebezpieczeństwie, zabawy w wyznaczonych granicach, przychodzenia na wezwanie nauczyciela;

- 7) Szkoła pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 8) w trakcie imprez terenowych np. festyn rodzinny rodzice przejmują opiekę nad swoimi dziećmi;
- 9) w oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 10) podczas zajęć dodatkowych organizowanych przez Szkołę za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia (nauczyciel religii, logopeda, itp.);
- 11) za bezpieczeństwo dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych, wymagających opuszczenia sali, odpowiada prowadzący zajęcia od chwili zabrania zapisanych na dane zajęcia do momentu przyrowadzenia ich z powrotem i oddania pod opiekę nauczyciela grupy;
- 12) niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć pozostawienie dzieci bez opieki.

## **§ 111.**

### **[Odbieranie dziecka z przedszkola]**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego do godziny zakończenia zajęć. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny lekcyjnej od zakończenia zajęć (opieka świetlicowa przydzielonego nauczyciela dla dzieci z przedszkola).
7. Nauczyciel podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z oddziału. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z oddziału przedszkolnego drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **§ 112.**

### [Formy współdziałania z rodzicami]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:
  - 1) pozyskanie informacji o dziecku;
  - 2) bliższe poznanie rodziców;
  - 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
  - 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
  - 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.
2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:
  - 1) nauczyciele:
    - a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
    - b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,
    - c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
    - d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
    - e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
    - f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami;
  - 2) rodzice:
    - a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
    - b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
    - c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
    - d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.
3. Formami współpracy z rodzicami mogą być:
  - 1) zebrania z rodzicami:
    - a) zebrania organizacyjne,
    - b) spotkanie informacyjno-szkoleniowe,
    - c) spotkanie informacyjno-integracyjne,
    - d) spotkanie integracyjno-warsztatowe,
    - e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;
  - 2) zajęcia otwarte dla rodziców;
  - 3) pedagogizacja rodziców:
    - a) prelekcje,
    - b) broszurki dla rodziców,
    - c) fiszki informacyjne dla rodziców,
    - d) tablice dla rodziców,
    - e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
    - f) przedruki z internetu,
    - g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem;

- 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
  - a) ekspozycje w sali zajęć,
  - b) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
  - c) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
  - d) wystawy w środowisku lokalnym,
  - e) galerie internetowe;
- 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym:
  - a) pasowanie na przedszkolaka,
  - b) Wigilia,
  - c) Dzień Babci i Dziadka,
  - d) Dzień Dziecka,
  - e) pożegnanie 6-latków;
- 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
  - a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
  - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
  - c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
  - d) sponsoring,
  - e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
  - h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
  - i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
  - j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

### **§ 113.**

#### **[Zebrania i kontakty z rodzicami]**

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciele oddziału przedszkolnego.
2. Formami kontaktu z rodzicami dzieci mogą być:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;

- 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: Statut, regulaminy, procedury, programy, itp. (stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego),
    - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
  - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
    - a) informowanie o postępach dziecka w nauce,
    - b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych);
  - 5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;
  - 6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;
  - 7) pedagogizacja rodziców.
4. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:
- 1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;
  - 2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach dydaktycznych i wychowawczych dzieci, m.in.:
    - a) informacje przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,
    - b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,
    - c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy dydaktyczne lub wychowawcze,
    - d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

#### **§ 114.**

##### **[Częstotliwość spotkań z rodzicami]**

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.
3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.
4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.
5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są co najmniej dwa razy w roku.

#### **§ 115.**

##### **[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym]**

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:
  - 1) podczas przyprawiania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;

- 2) podczas pobytu w budynku Szkoły;
  - 3) w czasie pobytu na placu zabaw;
  - 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;
  - 5) podczas wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
  - 6) w czasie korzystania z komputera i urządzeń peryferyjnych;
  - 7) podczas realizacji zajęć dodatkowych;
  - 8) w czasie zdarzenia wypadkowego;
  - 9) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
  - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
  - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
  - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
  - 7) zatwierdzanie opracowanych regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczającym do oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich norm bezpieczeństwa;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
  - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

## **§ 116.**

### **[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]**

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:
  - 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
    - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu,
    - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu,



- c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
- 2) integrowanie działań wychowawczych:
  - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu,
  - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
- 3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
  - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty,
  - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci,
  - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie,
  - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
- 2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
  - 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
  - 2) rozwijanie zdolności i zainteresowania każdego dziecka;
  - 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
  - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
  - 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
  - 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
  - 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.
- 3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.
- 4. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:
  - 1) konsultowanie się w zakresie dostosowania wymagań edukacyjnych;
  - 2) koordynowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) konsultowanie się w zakresie opieki zdrowotnej z pielęgniarką szkolną.
- 5. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego w oddziale do którego uczęszcza jego dziecko;
  - 2) uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 3) organizowania wydarzeń, w których biorą udział dzieci.

## § 117.

### [Prawa i obowiązki dziecka]

- 1. Dziecko ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności;
  - 5) akceptacji takim jakim jest;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju;
  - 8) opieki i ochrony oraz pomocy nauczyciela w trudnych sytuacjach;
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Szkole i oddziale przedszkolnym;
  - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2. Do obowiązków dziecka należy:
    - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
    - 2) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
    - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
    - 4) dbać o estetykę i higienę własnego wyglądu i otoczenia;
    - 5) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
    - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
    - 7) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.
  3. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do oddziału przedszkolnego w przypadku:
    - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
    - 2) utajnienia przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia dziecku przebywanie w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
    - 3) nieprzestrzeżenie przez rodziców niniejszego Statutu.
  4. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## Rozdział 10.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 118.**

#### **[Symbole Szkoły]**

1. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej posiada:
  - 1) Logo.
2. Logo Szkoły przedstawia budynek Szkoły, wokół którego umieszczony jest napis Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej.

#### **§ 119.**

#### **[Warunki stosowania logo Szkoły]**

1. Logo Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Logo Szkoły eksponowane jest:

- 1) na dyplomach;
- 2) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły.

## **§ 120.**

### **[Dokumentacja Szkoły]**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. W niniejszym Statucie mogą nastąpić zmiany podyktowane nowelizacją podstawy prawnej, która służyła jego opracowaniu, na wniosek osoby prowadzącej, Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji Statutu opracowuje ujednoczony tekst Statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
6. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
7. Zespół posługuje się prostokątną pieczęcią z jego danymi ( adres, NIP, REGON) i nazwą Zespół Szkolno-Przedszkolny w Niskowej.
8. W Zespole używane są okrągłe pieczęcie z godłem państwowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Pieczęcie urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu nie zawierają nazwy tego Zespołu.
10. Tablice i stemple jednostek zawierają nazwę: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Niskowej.

## **§ 121.**

### **[Budżet szkoły]**

1. Budżet szkoły tworzy się z dotacji jednostki samorządu terytorialnego.
2. Dyrektor szkoły w zakresie gospodarki finansowej podlega kontroli organu dotującego oraz odpowiada za wykonanie budżetu przed Stowarzyszeniem Rozwoju Wsi Niskowa.

## **§ 122.**

### **[Likwidacja szkoły]**

1. Osoba prawna prowadząca Zespół może go zlikwidować z końcem roku szkolnego. W tym przypadku osoba prowadząca Zespół jest zobowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców uczniów, organ, który dokonał wpisu do ewidencji oraz gminę, na której terenie jest położony Zespół.
2. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanego Zespołu przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji. Po zakończeniu likwidacji wpis do ewidencji ulega wykreśleniu.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 10/2020/2021 z dnia 24 marca 2021 r.

Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Niskowej wchodzi w życie z dniem 25 marca 2021 r.  
Traci moc dotychczasowy Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niskowej obowiązujący do dnia 24 marca 2021 r.