

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 2**  
**im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**  
**w Częstochowie**



Szkoła Podstawowa nr 2  
w Częstochowie  
im. K. K. Baczyńskiego



## SPIS TREŚCI

Akty prawne regulujące działalność szkoły.	str. 3
<b>Rozdział I</b> Postanowienia ogólne.	str. 4
<b>Rozdział II</b> Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oświatowego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego.	str. 5
<b>Rozdział III</b> Sposoby realizacji zadań.	str. 7
<b>Rozdział IV</b> Organy szkoły oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.	str. 8
<b>Rozdział V</b> Organizacja współpracy szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.	str. 14
<b>Rozdział VI</b> Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki.	str. 16
<b>Rozdział VII</b> Organizacja i współdziałanie szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.	str. 18
<b>Rozdział VIII</b> Organizacja pracy szkoły.	str. 19
<b>Rozdział IX</b> Zakres zadań nauczycieli, w tym nauczyciela wychowawcy i nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły.	str. 24
<b>Rozdział X</b> Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.	str. 40
<b>Rozdział XI</b> Egzamin ósmoklasisty.	str. 60
<b>Rozdział XII</b> Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.	str. 63
<b>Rozdział XIII</b> Prawa i obowiązki uczniów.	str. 64
<b>Rozdział XIV</b> Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu.	str. 70

<b>Rozdział XV</b> Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekarzami.	str. 71
<b>Rozdział XVI</b> Organizacja świetlicy z uwzględnieniem wszechstronnego rozwoju ucznia.	str. 73
<b>Rozdział XVII</b> Warunki korzystania ze stołówki szkolnej.	str. 74
<b>Rozdział XVIII</b> Warunki stosowania sztandaru szkoły, godła szkoły oraz ceremoniału szkolnego.	str. 75
<b>Rozdział XIX</b> Postanowienia dotyczące oddziałów przedszkolnych.	str. 78
<b>Rozdział XX</b> Postanowienia końcowe.	str. 92

## **AKTY PRAWNE REGULUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z dnia 11.01.2017 r. poz. 59),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943),
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Karta Nauczyciela (Dz. U. z dnia 22.06.2017 r. poz. 1189),
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z dnia 31.03.2017 r. poz. 703),
5. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z dnia 27.03.2017 r. poz. 649).

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1.

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie.
2. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego jest ogólnodostępną szkołą dla dzieci i młodzieży.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Częstochowa, zwana dalej organem prowadzącym.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny szkoły jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Szkoła działa zgodnie z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi.
6. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. K. K. Baczyńskiego 2a.

## § 2.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Dopuszcza się stosowanie skrótu:  
Szkoła Podstawowa nr 2 im. K. K. Baczyńskiego albo Szkoła Podstawowa nr 2.
4. Szkoła posiada własny sztandar.
5. Czas trwania kształcenia w szkole zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania wynosi 8 lat.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ II

# CELE I ZADANIA SZKOŁY WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO ORAZ PROGRAMU WYCHOWAWCZO - PROFILAKTYCZNEGO

### § 1.

#### **Główne cele i zadania szkoły:**

1. Umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz rozwiązywania problemów z wykorzystaniem różnorodnych metod i technik.
2. Działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej.
3. Kształtuje postawę otwartą wobec świata i innych ludzi oraz postawę aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość.
4. Zachęca do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy.
5. Kształtuje kompetencje językowe i czytelnicze uczniów.
6. Przygotowuje do dokonywania przez ucznia świadomych i odpowiedzialnych wyborów, w tym wyboru kierunku kształcenia.
7. Rozwija umiejętność krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania, wnioskowania.
8. Rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność, przedsiębiorczość poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
9. Udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
  - 1) kieruje na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce oraz wskazujących zaburzenia rozwojowe,
  - 2) zapewnia indywidualizację nauczania w procesie lekcyjnym,
  - 3) zapewnia nauczanie indywidualne w przypadkach uzasadnionych orzeczeniem poradni,
  - 4) organizuje zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia terapeutyczne,
  - 5) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi.
10. Działa na rzecz organizowania materialnej pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
11. Przygotowuje i zachęca do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym angażowania się w wolontariat.
12. Podejmuje działania mające na celu podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności nauki języka oraz własnej historii i kultury.
13. Szanuje indywidualność uczniów i ich prawa do własnej oceny rzeczywistości.
14. W przypadkach szczególnie uzasadnionych umożliwia ukończenie szkoły w skróconym czasie.
15. Stwarza warunki do realizowania obowiązku szkolnego poprzez indywidualny tok nauki.
16. Wzmacnia więź z krajem ojczystym, uczy poszanowania dla dziedzictwa narodowego.
17. Upowszechnia tolerancję światopoglądową i wolność sumienia.

18. Krzewi zasady moralne, poczucie sprawiedliwości, szacunek do drugiego człowieka poprzez dawanie przykładu przez nauczyciela oraz wykorzystanie treści służących tym celom w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
19. Wdraża do dyscypliny, odpowiedzialności za siebie i innych oraz punktualności.
20. Rozwija samorządność poprzez stwarzanie warunków do powoływania samorządu uczniowskiego.
21. Uczy szacunku dla wspólnego i cudzego mienia, egzekwuje naprawienie wyrządzonych szkód lub poniesienie kosztów wymiany uszkodzonego sprzętu, urządzeń itp.
22. Upowszechnia zasady ekologiczne w codziennej pracy szkoły.
23. Promuje zdrowie, rozwija kulturę zdrowotną i fizyczną, uczy umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
24. Zaznajamia z zasadami ruchu drogowego i organizuje egzamin na kartę rowerową.
25. Zaznajamia uczniów z kulturą innych narodów, zaszczebia szacunek i tolerancję wobec członków innych społeczności.
26. Podejmuje działania mające na celu zapobieganie, zwalczanie, łagodzenie przemocy i agresji wśród uczniów.
27. Zapewnia uczniom w czasie zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole oraz w trakcie wycieczek i innych imprez organizowanych przez szkołę oraz higieniczne warunki nauki,
  - 2) zaznajomienie z zasadami bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nią,
  - 3) opiekę świetlicową przed bądź po lekcjach dla dzieci rodziców pracujących,
  - 4) opiekę medyczną w zakresie pierwszej pomocy.
28. Organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
29. Współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, a w szczególności z organizacjami harcerskimi, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
30. Wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji; wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia.
31. Wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
32. Dbą o kształtowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób.
33. Wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji.

## **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

#### **§ 1.**

Szkoła realizuje cele i zadania uwzględniając optymalne warunki rozwoju ucznia oraz przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny poprzez:

1. Realizację podstawy programowej i programów nauczania.
2. Realizację ramowych planów nauczania.
3. Opracowanie i wdrożenie koncepcji pracy szkoły, planu pracy szkoły.
4. Opracowanie i wdrożenie programu wychowawczo - profilaktycznego, programów prozdrowotnych itp.
5. Odpowiednie wyposażenie i wykorzystanie sal dydaktycznych, sali gimnastycznej, sali do gimnastyki korekcyjnej, pływalni, świetlicy, stołówki, gabinetu terapii pedagogicznej, biblioteki, gabinetu pielęgniarstwa szkolnego i boiska szkolnego.
6. Współpracę z instytucjami wspomagającymi szkołę w działaniach: Zespołem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Miejską Komendą Policji i Komisariatem Nr V, Sądem Rodzinnym i Nieletnich, Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, Urzędem Miasta, Kuratorium Oświaty, Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia, RODN „WOM”, bibliotekami, itp.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych nauczycieli.
8. Współpracę z rodzicami uczniów.
9. Udział w projektach i programach finansowanych przez różne instytucje i organizacje wspierające szkołę.
10. Sukcesywne wprowadzanie dostępu uczniów do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania według odrębnych przepisów.
11. Zadania zespołów nauczycielskich.
12. Prowadzenie kół zainteresowań, kół przedmiotowych, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, dydaktyczno – wyrównawczych, konsultacji oraz zajęć o charakterze terapeutycznym, związanych z wyborem zawodu.
13. Prowadzenie lekcji religii/etyki.



## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

#### **§ 1.**

1. Organami Szkoły są:

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

#### **§ 2.**

##### **1. Kompetencje dyrektora szkoły:**

- 1) Kieruje działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 (szkołą może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny),
- 3) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 9) Stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
- 11) Współpracuje z pielęgniarką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji opieki,
- 12) Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

- 13) Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim,
- 14) Dyrektor szkoły tworzy stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze odpowiednio do warunków organizacyjnych i potrzeb szkoły, a także do posiadanych środków finansowych:
- a) powierzanie tych funkcji i odwołanie z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
  - b) dyrektor ustala kompetencje i zakres obowiązków dla pełniących te funkcje,
  - c) w przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor,
- 15) Jest dysponentem Zakładowego Funduszu Środków Socjalnych, zgodnie z istniejącym regulaminem ZFŚS, w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
- 16) Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminie rady,
- 17) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, rady rodziców, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 18) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania. Dopuszczone do użytku programy stanowią odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości odpowiednio podstawy programowej wychowania przedszkolnego lub podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- 19) Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 20) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 21) Rozwiązuje spory zaistniałe na terenie szkoły z zachowaniem prawa i dobra publicznego,
- 22) Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez organ nadzorujący jest zobowiązany powiadomić:
- a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
  - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji,
- 23) Dyrektor decyduje o przyznawaniu nagród, dodatku motywacyjnego oraz o wymierzaniu kar porządkowych, a także podejmuje działania mające na celu wyjaśnienie bądź wyciągnięcie konsekwencji w przypadku naruszeń stanu ochrony informacji i danych osobowych,
- 24) Dyrektor decyduje o odroczeniu obowiązku szkolnego oraz o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, a także w uzasadnionych przypadkach zezwala na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

### § 3.

#### **1. Kompetencje rady pedagogicznej:**

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

- 2) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać również udział z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
- 4) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 5) W ciągu roku szkolnego organizowane są zebrania rady pedagogicznej o charakterze: organizacyjnym, klasyfikacyjnym, klasyfikacyjno – promocyjnym, analitycznym, szkoleniowym, nadzwyczajnym,
- 6) Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły w szczególności,
  - f) podejmowania uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.
- 7) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności (kompetencje opiniujące):
  - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) dokonywanie nowelizacji w statucie bądź zatwierdzenie nowego statutu,
  - f) wskazanie sposobów dostosowania warunków i form egzaminu,
  - g) programy wychowania przedszkolnego oraz nauczania z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły,
  - h) podjęcie działalności stowarzyszeń i instytucji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza,
  - i) pracę dyrektora szkoły przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - j) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze,
  - k) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli,
  - l) regulaminu działalności rady pedagogicznej,
  - ł) program wychowawczo-profilaktyczny,
  - m) wprowadzenie dodatkowych zajęć dydaktyczno-wychowawczych do szkolnego planu nauczania,
  - n) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - o) propozycje dyrektora dotyczące form realizacji zajęć wychowania fizycznego,
  - p) zezwolenie na indywidualny program nauki,
  - r) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
  - s) zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
  - t) promowania ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,

- u) skreślenie z listy uczniów (nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym),
  - w) kandydatur uczniów do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów, Prezydenta,
  - z) delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej, wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
  - ż) wyrażanie zgody na promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych (jeden raz w ciągu realizowania przez ucznia danego etapu edukacyjnego)
  - ż) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty na koniec szkoły podstawowej do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 8) Wnosi o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez ucznia jednolitego stroju/wzór jednolitego stroju ucznia,
- 9) Przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 10) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 11) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków,
- 12) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane,
- 13) Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

#### § 4.

##### **1. Kompetencje rady rodziców:**

- 1) W szkole działa rada rodziców,
- 2) Radę rodziców stanowią przedstawiciele rad oddziałowych - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału,
- 3) Rada rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 4) Szczegółowe prawa i obowiązki rady rodziców określa regulamin rady rodziców,
- 5) Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) występowanie do dyrektora albo innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
  - d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - e) wyrażanie opinii w sprawie pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego,
  - f) występowanie do dyrektora szkoły z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 6) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
- 7) Obowiązki rady rodziców:

- a) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu,
- b) pomoc w doskonaleniu i organizacji pracy szkoły,
- c) angażowanie się jako partnerzy w życiu szkoły,
- 8) W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## § 5.

### **1. Kompetencje samorządu uczniowskiego**

- 1) Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły,
- 2) Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły,
- 3) Opiekę pedagogiczną sprawuje wyłoniony przez społeczność uczniowską przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 4) Samorząd uczniowski przedstawia wnioski i opinie radzie pedagogicznej we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - c) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
  - d) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością zaspokajania własnych zainteresowań,
  - e) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z jej dyrektorem,
  - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 5) Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu,
- 6) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 7) Samorząd Uczniowski ponadto:
  - a) organizuje społeczność uczniowską do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
  - b) dba o mienie szkolne,
  - c) organizuje pomoc koleżeńską uczniom napotykaającym trudności w nauce,
  - d) dba w całokształcie swojej działalności o dobre imię szkoły,
- 8) Rada samorządu uczniowskiego jest ciałem przedstawicielskim społeczności uczniowskiej powołanym do współdziałania z dyrektorem, radą rodziców i radą pedagogiczną,
- 9) Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora szkoły, wyraża pisemną opinię o pracy nauczyciela, podlegającego ocenie,
- 10) Radę samorządu uczniowskiego tworzą wszystkie samorządy klasowe,
- 11) Zarząd w skład którego wchodzi przewodniczący samorządu uczniowskiego, zastępca przewodniczącego, skarbnik i sekretarz reprezentują interesy wszystkich uczniów,
- 12) Zasady pracy samorządu uczniowskiego ustala odrębny regulamin.

## § 6.

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

- 1. Zasady współdziałania organów:

- 1) każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji,
- 2) organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach,
- 3) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów,
- 4) przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.

## 2. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:

### 1) konflikt nauczyciel – rodzic:

Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę wychowawcy klasy. Wychowawca rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. W przypadku braku zadowalającego rozwiązania zgłasza sprawę dyrektorowi, który przejmuje sprawę celem rozwiązania konfliktu.

### 2) konflikt nauczyciel – nauczyciel:

Strona „poszkodowana” może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą o wyjaśnienie. Może także poprosić o pomoc „mediatora” lub zgłosić sprawę do dyrektora szkoły. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż prowadzić to może do niepotrzebnych napięć w gronie pedagogicznym.

### 3) konflikt uczeń – nauczyciel:

Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych w tym przypadku, trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest niezbędna nie tylko kara przewidziana w statucie, ale perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy pedagoga i dyrektora szkoły.

### 4) konflikt uczeń – uczeń:

Problem tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców uczniów pozostawia się do dyspozycji wychowawcy klasy.

### 5) konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:

Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.

### 6) konflikt dyrektor – rada rodziców:

Ten typ sporu rozwiązuje się na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.

### 7) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:

Spory takie rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski jego przedstawicielami a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.

### 8) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:

Spory te rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNYMI, W TYM SPECJALISTYCZNYMI, PLACÓWKAMI DOSKONALENIA NAUCZYCIELI, ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ INSTYTUCJAMI DZIAŁAJĄCYMI NA RZECZ RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY**

#### **§ 1.**

1. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej szkoła współpracuje z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Częstochowie.

2. Współpraca z poradnią obejmuje:

- 1) wspomaganie wszechstronnego rozwoju dzieci, efektywności uczenia się i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów, problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- 2) profilaktykę uzależnień, udzielania pomocy uczniom z grupy ryzyka,
- 3) pomoc rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu mocnych stron uczniów,
- 4) terapię zaburzeń rozwojowych i zaburzeń dysfunkcyjnych,
- 5) udzielanie przez pracowników poradni konsultacji dla rodziców, uczniów i nauczycieli na terenie szkoły,
- 6) prowadzenie na terenie szkoły pogadanek, prelekcji, warsztatów dla uczniów i rodziców.

#### **§ 2.**

1. Uczniowie i ich rodzice mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy i wsparcia udzielanego przez organizacje i instytucje działające na rzecz ucznia i rodziny, w tym:

- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Policji,
- 3) Straży Miejskiej,
- 4) Straży Pożarnej,
- 5) Sądu Rodzinnego i Nieletnich,
- 6) Polskiego Czerwonego Krzyża
- 7) Towarzystwa Przyjaciół Dzieci,
- 8) Caritas i innych organizacji kościelnych,
- 9) Centrum Informacji Zawodowej,
- 10) Zakładu Opieki Zdrowotnej,
- 11) Instytucji Kulturalnych np. bibliotek publicznych, teatru, filharmonii, muzeów,
- 12) SANEPIDU

2. Zakres współpracy z instytucjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży ma najczęściej charakter doraźny.

#### **§ 3.**

1. Szkoła współpracuje z Samorządowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli oraz Regionalnym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie oraz Uczelniami.

Wyższymi.

2. W ramach współpracy nauczyciele korzystają z następujących form doskonalenia:

- 1) konsultacje indywidualne,
- 2) konferencje przedmiotowo – metodyczne,
- 3) szkolenia, kursy, warsztaty nieodpłatne
- 4) szkolenia, kursy kwalifikacyjne płatne,
- 5) studia podyplomowe,
- 6) granty,
- 7) wspomaganie w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych.



## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI, PROFILAKTYKI**

#### **§ 1.**

Rodzice i nauczyciele ściśle ze sobą współpracują w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.

1. Podstawową formą współpracy są kontakty indywidualne wychowawców i rodziców oraz konsultacje i zebrania z rodzicami.
2. Liczba organizowanych stałych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji nie może być mniejsza niż 2 razy w półroczu.
3. Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skontaktować się z wychowawcą w możliwie najbliższym terminie.

#### **§ 2.**

1. Szkoła współpracuje z rodzicami włączając ich w system działań zapewniający realizację programu wychowawczo - profilaktycznego, obejmując ich działaniami edukacyjnymi oraz wspierając ich w oddziaływaniach wychowawczych poprzez organizację prelekcji, wykładów, konsultacji z psychologiem.

#### **§ 3.**

1. Formy współdziałania ze szkołą uwzględniają prawo rodziców do:
- 1) znajomości planu pracy szkoły na dany rok, programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka; jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce:
    - a) na zebraniach,
    - b) podczas indywidualnych konsultacji zgodnych z harmonogramem,
    - c) podczas indywidualnych konsultacji w terminie ustalonym wcześniej z nauczycielem, przy czym konsultacje nie mogą odbywać się w czasie lekcji nauczyciela i przerw, podczas których pełni dyżur,
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach samorządowych,
  - 7) wyrażania i przekazywania Organowi sprawującym nadzór pedagogiczny oraz Organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice ponoszą pełną finansową i prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala Dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

3. Rodzice reagują na wszelkie przejawy agresji i przemocy oraz przejawy ryzykownych zachowań (palenie papierosów, zażywanie substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz substancji psychoaktywnych). Informują o tym fakcie dyrekcję szkoły, wychowawców klas, pedagoga szkolnego.
4. W przypadku organizowania wycieczki szkolnej na udział w niej dziecka, wymagana jest pisemna zgoda rodziców.
5. W sytuacji dłuższej nieobecności jednego lub dwojga rodziców (np. wyjazd za granicę) istnieje konieczność notarialnego upoważnienia do opieki nad dzieckiem osobę/osoby sprawujące w okresie nieobecności opiekę nad dzieckiem.

#### **§ 4.**

Szkoła i rodzice uczestniczą w budowaniu wspólnoty opartej na obopólnym poszanowaniu oraz woli porozumienia w trakcie rozwiązywania kwestii spornych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA I WSPÓŁDZIAŁANIE SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

#### **§1.**

1. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, w zakresie której realizuje:

- 1) kształcenie, wychowanie i opiekę nad dziećmi i młodzieżą stosownie do wieku i poziomu rozwoju,
- 2) wspomaga rolę wychowawczą rodziny,
- 3) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi ( realizacja zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych),
- 4) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi,
- 5) opiekę nad uczniami pozostającymi w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 6) przygotowanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
- 7) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym,
- 8) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego,
- 9) rozwijanie działalności charytatywnej i wolontariatu,
- 10) promocję zdrowego stylu życia i ochronę środowiska.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 1.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
3. Liczba uczniów w oddziale I – III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
4. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w art. 61 ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
5. Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2, na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
6. Liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
7. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III szkoły podstawowej zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4 i 5, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 ustawy.
8. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4 i 5, może funkcjonować z taką liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

#### **§ 2.**

W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po 20 czerwca. Jeśli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

#### **§ 3.**

1. 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 20 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły jest zwolnione z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.
5. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie w którym dziecko mieszka, na wniosek rodziców odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

- 1) wniosek rodzic składa w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do 31 sierpnia,
- 2) do wniosku rodzice dołączają opinię wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno - pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
- 3) odroczone dziecko kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej publicznej albo niepublicznej.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o realizacji obowiązku szkolnego spełnianego w innej placówce.
8. Dyrektor szkoły kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
9. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły, do której dziecko zostało przyjęte może zezwolić, w drodze decyzji administracyjnej na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego poza szkołą.
10. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 10 może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:
  - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 2) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
  - 3) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu, części podstawy programowej, obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły,
  - 4) uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.
11. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą ma prawo uczestniczyć w szkole w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
12. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w pkt. 10 następuje:
  - 1) na wniosek rodziców,
  - 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych albo nie zdał rocznych egzaminów,
  - 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.
13. Dyrektor szkoły w przypadku gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
14. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
15. Przez niespełnianie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% zajęć edukacyjnych.
16. Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo,

2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej, mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy. Dyrektor szkoły podstawowej po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców, kieruje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie. Przeposobienie do pracy może odbywać się np. w placówkach kształcenia ustawicznego, szkołach prowadzących kształcenie zawodowe na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej z dyrektorem wymienionej placówki.

#### § 4.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne,
  - 2) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 5) zajęcia religii i etyki,
  - 6) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie,
  - 7) zajęcia z doradztwa zawodowego.
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 trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania. Szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.
5. Podział na grupy jest obowiązkowy w klasach IV-VIII na zajęciach z języków obcych nowożytnych i zajęciach z informatyki, zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów oraz na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów. Zajęcia na pływalni odbywają się w grupach 15 – osobowych.
6. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII mogą być realizowane jako zajęcia klasowo – lekcyjne (3 godz.) oraz jedna godzina jako zajęcia do wyboru przez uczniów. Zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być realizowane w grupach międzyoddziałowych jako zajęcia sportowe, sprawnościowo – zdrowotne, taneczne i aktywne formy turystyki.
7. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i zajęcia rozwijające uzdolnienia uczniów prowadzone są w grupach do 8 uczniów. Czas trwania tych zajęć wynosi 45 minut. Zajęcia specjalistyczne trwają 45 minut, przy czym na zajęciach logopedycznych grupa liczyć może do 4 uczniów, na zajęciach korekcyjno – kompensacyjnych do 5 uczniów, a na zajęciach rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne do 10 uczniów. Zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.
8. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych, zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo – lekcyjnym.

10. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele i specjaliści.

## § 5.

1. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów od momentu ich przyścia do szkoły do momentu wyjścia z niej. Po opuszczeniu szkoły za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają rodzice.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone niebezpieczne sytuacje lub takie zachowania uczniów, które stanowią zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
3. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad oddziałem przejmie w tym czasie inny nauczyciel.
4. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca oddziału lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
5. Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.
6. Uczniowie klas pierwszych mogą samodzielnie wracać do domu po złożeniu pisemnego oświadczenia przez rodziców o całkowitej odpowiedzialności za dziecko. Oświadczenie przedkładane jest wychowawcy oddziału.
7. Osoby z zewnątrz zobowiązane są do wpisania się do „zeszytu wejść i wyjść” znajdującego się w portierni szkoły.
8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby może poprosić je o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomić pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik obsługi szkoły powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić dyrektora szkoły lub skierować tę osobę do dyrektora.
10. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły są zobowiązani do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów.
11. Budynek i teren wokół szkoły objęte są nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków opieki.

## § 6.

1. Zasady prowadzenia zajęć religii i etyki regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 25 marca 2014 roku.
2. Lekcje religii i etyki są przedmiotami nieobowiązkowymi i są prowadzone dla uczniów, których rodzice to zadeklarują w formie oświadczenia pisemnego. Po złożeniu takiej deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona od nowego roku szkolnego.
4. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii/etyki objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi w czytelnicy lub świetlicy szkolnej.

5. Nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy potwierdzone przez władze kościelne. Nauczanie etyki odbywa się w oparciu o programy dopuszczone do użytku w szkolnego zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22a ust. 8 ust. z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
6. Nauczyciela religii zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie imiennego, pisemnego skierowania wydanego w przypadku Kościoła Katolickiego przez właściwego biskupa diecezjalnego lub zwierzchników kościołów w przypadku innych wyznań.
7. Nauczyciel religii/etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej, nie przyjmuje jednak obowiązków wychowawcy klasy.
8. Nauczyciel religii/etyki ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, wcześniej ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania.
9. Nauczyciel religii/etyki ma obowiązek dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi w szkole przepisami. Zobowiązany jest także do zabezpieczenia zgromadzonych danych przed niepowołanym dostępem do nich, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych.
10. Nauka religii/etyki odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo, a w oddziałach przedszkolnych w zależności od wieku dzieci w wymiarze tygodniowym jednej godziny.
11. Uczniowie korzystający z nauki religii/etyki otrzymują ocenę z religii/etyki na świadectwie na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki. Ocena z religii/etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym i jest wliczana do średniej ocen, nie wpływa jednak na promocję ucznia.
12. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii/etyki, w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
13. Na wniosek rodzica dla jego dziecka mogą zostać zorganizowane zajęcia z etyki. Nie ma wymaganej liczby uczniów do zorganizowania tych zajęć.
14. Uczeń może uczęszczać jednocześnie na lekcje religii i etyki. Na świadectwie promocyjnym i ukończenia szkoły w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki wpisuje się ocenę z religii i etyki. Do średniej ocen uzyskanych w wyniku klasyfikacji rocznej wlicza się oceny zarówno z religii i etyki.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI, W TYM NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY, w tym także zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły**

#### **§ 1.**

1. Dyrektor zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w pkt 1 określają odrębne przepisy.
3. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów albo stanowiska kierownicze.
5. W szczególnych przypadkach edukacyjno – wychowawczych szkoła może zorganizować pomoc dla nauczyciela prowadzącego zajęcia, zatrudniając osobę na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 2.**

##### **Zakres zadań nauczycieli**

1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym 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 osobistego.
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. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin na tydzień.
7. Nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) prawidłowej organizacji procesu dydaktycznego, w tym dostosowania metod i form pracy do wieku i umiejętności uczniów, a także wykorzystywania pozyskanych w związku z realizacją przedmiotowego procesu danych wyłącznie do realizacji zadań służbowych,
  - 2) realizacji zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów wynikające z art. 42 ust. 2 pkt 1,2,3 Karty Nauczyciela,
  - 3) prowadzenia dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) dbania o pomoce naukowe i inny sprzęt szkolny,
  - 5) wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,

- 6) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów oraz sprawiedliwego traktowania,
- 7) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów oraz przetwarzanie danych osobowych ich dotyczących zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i unormowaniami wewnętrznymi, jak również zabezpieczenie danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych,
- 8) udzielania wsparcia uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych, w rozpoznawaniu zdolności i zainteresowań w wymiarze dwóch godzin tygodniowo,
- 9) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu swej wiedzy,
- 10) przestrzegania zasad etyki zawodowej.

#### 8. Nauczyciel w szczególności:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,
- 2) przygotowuje się do zajęć, w tym tworzy i doskonali swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań,
- 3) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany lub napisany przez siebie program nauczania,
- 4) przedstawia dyrektorowi szkoły wybrany przez siebie podręcznik w celu włączenia do szkolnego zestawu podręczników,
- 5) planuje realizację programu nauczania,
- 6) stosuje efektywne i atrakcyjne metody nauczania, uczy praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
- 7) rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdza i ocenia osiągnięcia uczniów,
- 8) realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego,
- 9) współpracuje z rodzicami uczniów, a w szczególności rozpoznaje środowisko rodzinne uczniów i wspiera rodziców w działaniach wychowawczych,
- 10) przekazuje uczniom i ich rodzicom informacje wymagane prawem,
- 11) współpracuje z wychowawcami oddziałów,
- 12) współpracuje z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów,
- 13) indywidualizuje pracę, motywuje uczniów do udziału w konkursach i życiu kulturalnym szkoły,
- 14) wykonuje zadania związane z przeprowadzeniem sprawdzianu w klasie ósmej, sprawdzianów próbnych oraz innych form diagnozowania osiągnięć uczniów,
- 15) wykonuje czynności administracyjne, w tym rzetelnie i na bieżąco prowadzi dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację szkolną związaną z realizowanymi zadaniami,
- 16) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły,
- 17) rzetelnie i terminowo wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz zlecone przez dyrektora szkoły.

#### 9. Nauczyciel ma prawo:

- 1) swobodnego korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz środków dydaktycznych w celu realizacji swoich zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych,
- 2) podnoszenia i uzupełniania swoich kwalifikacji zawodowych,
- 3) podnoszenia stopnia awansu zawodowego,
- 4) pomocy ze strony dyrektora szkoły lub właściwych placówek i instytucji oświatowych,
- 5) współdecydować o ocenie zachowania zgodnie z regulaminem,
- 6) do szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów,
- 7) wolności głoszenia swoich poglądów nienaruszających godności innych osób,
- 8) jawnej i umotywowanej oceny swojej pracy.

6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie,
- 2) stan warsztatu, powierzonego sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych,
- 3) bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów,
- 4) nieprzestrzeganie tajemnic służbowych,
- 5) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistniałym wypadku ucznia lub na wypadek pożaru,
- 6) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

7. Nauczyciela obowiązuje przestrzeganie uchwał rady pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, w tym nieujawnianie spraw omawianych podczas zebrań rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły: wychowawcze, przedmiotowe i międzyprzedmiotowe, diagnostyczne, zadaniowe i inne, organizowane w miarę potrzeb. Pracę zespołu prowadzi przewodniczący, powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.

9. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Organ prowadzący szkołę i dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

### § 3.

#### **Zadania zespołów przedmiotowych**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.

3. Zadania zespołu przedmiotowego:

- 1) ustalanie programu nauczania na dany etap edukacyjny oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
- 2) korelowanie treści programowych przedmiotów, porozumiewanie się co do wymagań programowych oraz organizacji kontroli i mierzenia osiągnięć uczniów,
- 3) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji wczesnoszkolnej oraz jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oddziałów klas IV – VIII oraz materiałów ćwiczeniowych,
- 4) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5) doskonalenie i unowocześnianie procesu dydaktyczno – wychowawczego celem podnoszenia jakości pracy nauczycieli i szkoły oraz zaspokajania potrzeb edukacyjnych uczniów, umożliwiających rozwijanie talentów i zainteresowań.
- 6) organizacja wewnątrzszkolnego wsparcia zawodowego.

## § 4.

### **Zadania klasowego zespołu nauczycieli**

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą klasowy zespół nauczycieli. Pracą kieruje wychowawca oddziału.
2. Zadania klasowych zespołów nauczycieli:
  - 1) planowanie pracy wychowawczej oddziału,
  - 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 3) podejmowanie działań prewencyjnych,
  - 4) zajmowanie się określonym, konkretnym problemem.

## § 5.

### **Zespoły zadaniowe i ich zadania**

1. Zespoły zadaniowe tworzone są do wykonania określonego zadania, najczęściej na określony czas; po wykonaniu zadania mogą przestać istnieć. Obszar ich działania może być zróżnicowany i zależy od celów wyznaczonych przez szkołę, np.:
  - 1) zespoły opracowujące i modyfikujące dokumenty wewnątrzszkolne,
  - 2) zespół do przygotowania wniosków do programów pomocowych UE lub innych instytucji,
  - 3) zespół do ewaluacji wewnętrznej, którego celem jest zebranie informacji, które zostaną wykorzystane do modyfikacji działań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych szkoły, służących podniesieniu poziomu pracy szkoły.
2. Organizacja pracy zespołu ewaluacyjnego polega na:
  - 1) wyborze metod i narzędzi badawczych,
  - 2) opracowaniu harmonogramu ewaluacji,
  - 3) wyborze grupy badawczej oraz określeniu odbiorców ewaluacji,
  - 4) przeprowadzeniu badań,
  - 5) analizie danych z badań i pisaniu raportu,
  - 6) prezentacji wyników ewaluacji,
  - 7) formułowaniu wniosków oraz rekomendacji na podstawie wyników ewaluacji.

## § 6.

### **Zadania zespołu do spraw specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów**

W szkole funkcjonuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

1. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem oraz pedagog. W zebraniach zespołu może uczestniczyć dyrektor/wicedyrektor szkoły.
2. Rodzice uczniów mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. O terminie spotkania informowani są pisemnie/ustnie przez dyrektora szkoły lub wychowawcę oddziału.
3. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
  - a) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciele poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej,
  - b) na wniosek rodziców ucznia – inne osoby, w szczególności: lekarz, psycholog,
4. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
5. O ustalonych formach pomocy dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia pisemnie.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
7. Do zadań zespołu należy:
  - 1) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

- 2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 3) rozpoznawanie specyficznych trudności w uczeniu się uczniów, w tym ryzyka dysleksji,
  - 4) rozpoznawanie potencjalnych możliwości uczniów,
  - 5) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych uczniów,
  - 6) określanie sposobów zaspokajania potrzeb uczniów,
  - 7) opracowywanie oraz ewaluacja indywidualnych programów edukacyjnych dla uczniów, w tym:
    - programów edukacyjno - terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych lub niedostosowanych społecznie,
    - programów wsparcia uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
    - programów nauczania dla uczniów wybitnie zdolnych;
  - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
  - 9) planowanie zadań umożliwiających rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 11) dokonywanie okresowej oceny efektywności udzielanego wsparcia, w tym prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych terapeutycznych itp.
  - 12) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z uczniem.
8. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału.
9. Pracę zespołu koordynuje pedagog szkolny, a działaniami na rzecz konkretnego ucznia i związaną z tym dokumentacją kieruje wychowawca oddziału.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i bezpłatne.

## § 7.

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) praca pedagogiczna,
  - 2) udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji),
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia,
  - 5) indywidualne doradztwo w doborze lektur,
  - 6) pomoc w samokształceniu,
  - 7) realizacja programu ścieżki czytelniczo-medialnej,
  - 8) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa,
  - 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych oddziałów klas.
2. Praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom itp.
3. Praca organizacyjna:
  - 1) gromadzenie i ewidencja zbiorów,
  - 2) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
  - 3) organizacja warsztatu informacyjnego (katalogowanie),
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami.

## § 8.

W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko wicedyrektora, a za zgodą organu prowadzącego dyrektor może utworzyć dodatkowo stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

### **Zadania wicedyrektora**

1. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:

- 1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
- 2) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki,
- 3) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
- 4) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi,
- 5) w przypadku nieobecności dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym i rachunkowym przez upoważnionych pracowników szkoły.

2. Hospituje nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia.

3. Wnioskuje do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

4. 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.

5. Rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i po lekcjach.

6. Może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej.

7. Rozlicza z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych szkoły nauczycieli oddziałów (olimpiady, konkursy, wycieczki, rajdy itp.).

### **Obowiązki wicedyrektora**

1. Oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku.

2. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru i określonymi w nim zadaniami.

3. Dba o dyscyplinę pracy nauczycieli i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych.

4. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia zastępstwa i zapisu w dziennikach zajęć.

5. Kontroluje prowadzenie dokumentacji szkolnej /dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontroluje dzienniki zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych oddziałów przynajmniej dwa razy w półroczu, a w razie potrzeby częściej. Prowadzi stosowną dokumentację potwierdzającą kontrolę.

6. Terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny

7. Inspiruje i organizuje całościowo pracę wychowawców klas, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami.

8. Kieruje organizacją uroczystości i innych imprez kulturalno-oświatowych oraz opiekuńczo - wychowawczych na terenie szkoły.
9. Sporządza harmonogram dotyczący zebrań klasowych, planuje przydział sal na zebrania klasowe, podaje je do wiadomości nauczycieli i rodziców.
10. Nadzoruje akcje opiekuńczo-wychowawcze organizowane w szkole i poza szkołą.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły. O wszystkich zrealizowanych zadaniach i wykonaniu obowiązków informuje na bieżąco dyrektora.

### **Odpowiedzialność wicedyrektora**

1. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy szkoły.
2. Odpowiada przed dyrektorem szkoły za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - 1) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
  - 2) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych i zastępstw nauczycieli.
  - 3) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - 4) pełną realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych przez wychowawców oddziałów oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - 5) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - 6) odpowiada materialnie za powierzone mienie.

## **§ 9.**

### **Zadania nauczycieli – wychowawców**

1. Wychowawcą oddziału jest nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył opiekę nad grupą uczniów.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
3. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania.
4. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego
5. Wychowawca oddziału otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji w kwocie określonej przez organ prowadzący.
6. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.
7. Wychowawcy oddziałów podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły i wicedyrektora.
8. Wychowawca oddziału ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz regulaminów obowiązujących w szkole.
9. Wychowawca oddziału może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez rodziców uczniów danego oddziału.
10. Wychowawca oddziału sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,

- 2) skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształcając oddział w grupę samorządną i samowychowawczą,
  - 3) opracowuje i realizuje program wychowawczy zgodny z treściami ujętymi w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,
  - 4) współpracuje z nauczycielami uczącymi w oddziale, koordynuje ich działania wychowawcze,
  - 5) współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także wdraża rodziców w sprawy programowe i organizacyjne oddziału,
  - 6) wnioskuje o objęcie pomocą psychologiczno – pedagogiczną uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
  - 7) organizuje życie społeczne oddziału, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury,
  - 8) pełni funkcję administratora oddziału,
  - 9) jest komunikatorem wewnątrzszkolnego prawa dla rodziców i uczniów; instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, odwołań; reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zespole wychowawczym, zespole do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - 10) ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych,
  - 11) nadzoruje realizację obowiązku szkolnego,
  - 12) dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowania przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, uzależnienie od Internetu, gier komputerowych i inne) - współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, sądem rodzinnym dyrekcją szkoły,
  - 13) udziela porad i pomocy uczniom posiadającym trudności z kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 14) podejmuje działania innowacyjne, wzbogacające proces nauczania i wychowania,
  - 15) prowadzi profilaktykę uzależnień,
  - 16) kontroluje na bieżąco postępy uczniów w nauce; przeprowadza rozmowy z nauczycielami na temat przyczyn niezadowolających wyników i sposobów pomocy uczniowi,
  - 17) kontroluje obecność uczniów klasy na zajęciach dodatkowych, zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych, projektach interdyscyplinarnych,
  - 18) wyróżnia, nagradza, upomina, karze uczniów,
  - 19) przeprowadza pogadanki z zasad przestrzegania bhp i ppoż w szkole,
  - 20) organizuje opiekę w szkole uczniom niepełnosprawnym – dostosowuje warunki nauki do potrzeb i możliwości ucznia,
  - 21) sprawuje funkcję mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic, uczeń – uczeń,
  - 22) podejmuje działania na rzecz wyposażenia i estetyki powierzonej klasopracowni,
11. Do zadań wychowawcy - administratora oddziału należy.

1) prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki: Dokumentację klasy stanowią: dzienniki klasy, arkusze ocen, teczka wychowawcy. Arkusze ocen nowo przyjętych zakłada się do 30 września, zaś arkusz dla ucznia przyjętego do szkoły w trakcie roku szkolnego bezpośrednio po wpisaniu go na listę uczniów. Wpisów do arkusza ocen o skreśleniu ucznia, przejściu do innej szkoły dokonuje się bezpośrednio po zdarzeniu. Wychowawca klasy do 10 kolejnego miesiąca dokonuje obliczenia frekwencji. W przypadku, gdy nieobecność nieusprawiedliwiona ucznia przekracza 50% zajęć, wychowawca jest obowiązany



poinformować pedagoga/wicedyrektora i dyrektora szkoły o nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.

2) organizowanie życia społecznego w klasie:

Przez organizację życia społecznego w klasie należy rozumieć: wspólne wypracowanie zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach; określanie ról społecznych – wybór samorządu oddziału, wyznaczanie dyżurów uczniowskich, ustalanie zasad współpracy, organizowanie pomocy koleżeńskiej; rozpoznanie stosunków społecznych w klasie, a w szczególności grup formalnych i nieformalnych.

Wyboru samorządu oddziału należy dokonać w pierwszych dwóch tygodniach po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych. Wybory mają mieć charakter demokratyczny.

3) przekazywanie informacji rodzicom i uczniom wynikających z przepisów prawa wewnątrzszkolnego i oświatowego, a w szczególności:

- a) wymagania edukacyjne z poszczególnych edukacji/przedmiotów na poszczególne oceny,
- b) kryteria oceniania zachowania uczniów i procedura oceniania (zawarte są w Statucie),
- c) zasady oceniania, klasyfikowania i promowania (zasady oceniania zawarte w przedmiotowych zasadach oceniania),
- d) informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenach zachowania,
- e) wymagania w zakresie stroju ucznia i zmiany obuwia,
- f) plan pracy wychowawczej – tematyka zajęć z wychowawcą,
- g) zmiany w statucie szkoły – na bieżąco wraz z omówieniem wprowadzonych zmian,
- h) zasady wnioskowania o pomoc materialną uczniom, stypendia,
- i) organizacja roku szkolnego, a w szczególności wykaz dni wolnych od nauki i organizacja zajęć opiekuńczych na czas odwołań, przeniesionych, odrabianych zajęć - forma komunikatu, wpisy w dzienniczkach, ogłoszenia na stronie www.
- j) zebrania rodziców organizowanych przez wychowawcę i dyrektora szkoły.

4) zbieraniu oświadczeń od rodziców w sprawach: przetwarzania danych osobowych ucznia na potrzeby organizacji i realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego: sprzeciwu rodziców na udział ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, życzenia o organizację zajęć religii/etyki dziecku, zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych i nauki drugiego języka,

5) wybór Oddziałowej Rady Klasowej i przedstawiciela rodziców do Rady Rodziców: Wyboru Oddziałowej Rady Rodziców dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców, nie później niż do 20 września kolejnego roku szkolnego,

6) przygotowania opinii o uczniach,

7) zgłaszania uczniów do konkursów przedmiotowych, zawodów, rozgrywek organizowanych i prowadzonych przez szkołę,

8) informowanie nauczycieli uczących w klasie o dysfunkcjach ucznia, sposobie dostosowania form pracy i metod z uczniem o specyficznych potrzebach edukacyjnych, ustalonych przez dyrektora szkoły oraz o potrzebie objęcia ucznia pomocą w trakcie bieżącej pracy z uczniem,

9) wszczynanie procedury Niebieskiej Karty i jej założenie w przypadku stwierdzenia lub uzasadnionego podejrzenia stosowania przemocy wobec swojego wychowanka,

10) wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,

11) udział w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica od rocznej oceny zachowania dziecka.

12. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły, pedagogiem, specjalistami, dyrekcją oraz instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Praca wychowawcy klasy podlega nadzorowi pedagogicznemu. Wyniki pracy wychowawczej mają wpływ na ocenę pracy nauczyciela.

## § 10.

### **Zadania pedagoga szkolnego**

1. Pedagog organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom, w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę, ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
  - 8) wspieranie nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
3. Zadania wymienione w ust. 2 – pedagog realizuje:
  - 1) we współdziałaniu z nauczycielami, rodzicami, pielęgniarką szkolną, organami szkoły i instytucjami pozaszkolnymi,
  - 2) we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi w zakresie konsultowania metod i form pomocy udzielanej uczniom oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach (ogólna procedura organizacyjna badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej). Pedagog zwraca szczególną uwagę na przestrzeganie przez szkołę postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Pedagog prowadzi odpowiednią dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pedagoga określa dyrektor szkoły.

## § 11.

### **Zadania doradcy zawodowego**

1. Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej.
2. Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
3. Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

4. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę.
5. Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego.
6. Wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę oddziału lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

## § 12.

### **Zadania społecznego inspektora pracy**

1. Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.
2. Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
4. Współdziała z pracodawcą, oraz koordynatorem ds. bezpieczeństwa w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
5. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
6. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy.
7. Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą, koordynatorem ds. bezpieczeństwa, dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
8. W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom.
9. Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
10. Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
11. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia pracowników lub uczniów.

## § 13.

### **Zadania pracowników administracji i obsługi**

1. Do obowiązków ich w szczególności należy:
  - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności,
  - 2) przestrzeganie regulaminu pracy,
  - 3) poszanowanie mienia szkolnego,
  - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
- 1) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom,
  - 2) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzu na parterze, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
  - 3) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
  - 4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

### **3. Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds pływalni:**

- 1) opracowanie i egzekwowanie przestrzegania regulaminu krytej pływalni,
- 2) przygotowanie pracownikom pływalni odpowiednich warunków pracy i dopilnowanie rzetelności w wykonywaniu przez nich przyjętych obowiązków,
- 3) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem technicznym krytej pływalni, jej urządzeń oraz systematyczne usuwanie usterek,
- 4) zaopatrzenie w środki chemiczne utrzymujące pływalnię w ciągłym ruchu,
- 5) dokonywanie codziennego przeglądu podstawowych urządzeń technicznych o czystość i porządek na pływalni,
- 6) opracowanie zakresu obowiązków oraz sprawowanie nadzoru nad podległymi sobie pracownikami,
- 7) odpowiedzialność materialna za gospodarkę finansową i dokumentację:
  - a) rozliczenia finansowe za sprzedaż biletów i karnetów
  - b) prowadzenie kartoteki materiałowej i rozliczanie materiałów
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu pływalni,
- 9) dokonywanie przeglądu technicznego obiektu – dwa razy w roku,
- 10) właściwe zabezpieczenie dokumentacji,
- 11) sprawy związane z obroną cywilną w szkole,
- 12) prowadzenie kasy fiskalnej,
- 13) sprzedaż karnetów,
- 14) ekwiwalent,
- 15) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

### **4. Zakres czynności ratownika:**

- 1) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku pracy,
- 2) podejmowanie akcji ratunkowej na każdy sygnał wzywania pomocy,
- 3) kontrola bieżąca stanu przyrządów zabezpieczających osoby kąpiące się,
- 4) odpowiedzialność materialna za sprzęt sportowy zgromadzony w magazynie,
- 5) sygnalizowanie za pomocą gwizdka przekroczeń obowiązującego regulaminu,
- 6) kontrola szatni i natrysków przed rozpoczęciem pracy, po każdej godzinie zajęć oraz po zakończeniu pracy; zgłaszanie nieprawidłowości kierownikowi pływalni,
- 7) codzienne mycie brodzika,
- 8) mycie obrzeży w niecce,
- 9) szorowanie i spłukiwanie glazury wokół niecki,
- 10) usuwanie zanieczyszczeń z dna niecki,
- 11) mycie niecki basenu (w czasie wymiany wody),
- 12) utrzymanie należytego porządku w pokoju ratownika,
- 13) wykonywanie innych poleceń dyrekcji szkoły i bezpośredniego przełożonego nieobjętych zakresem obowiązków.

### **5. Zakres czynności i obowiązków starszego referenta ds. zaopatrzenia i administracji:**

- 1) ustalanie przydziału obowiązków dla pracowników obsługi szkoły,

- 2) prowadzenie listy obecności pracowników obsługi oraz przeprowadzanie kontroli dyscypliny ww. pracowników,
- 3) sporządzanie umów i wystawianie faktur za korzystanie z pływalni,
- 4) sporządzanie umów – najmu,
- 5) sporządzanie faktur dla najemców,
- 6) dokonywanie zakupów środków czystości, materiałów pomocy naukowych po akceptacji dyrektora szkoły,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych pomocy i sprzętu szkolnego,
- 8) organizowanie zgodnie z przepisami spisu inwentarza oraz uzgadnianie stanu pod względem merytorycznym i rachunkowym,
- 9) cechowanie sprzętu szkolnego,
- 10) opieka nad inwentarzem szkolnym - zlecenie konserwatorowi bieżących napraw sprzętu,
- 11) dbałość o stan techniczny i czystość budynku szkolnego,
- 12) prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku oraz wykonywanie zaleceń z tych przeglądów,
- 13) zlecenie wykonywania ekspertyz na sprzęt przeznaczony do odpisu,
- 14) zabezpieczenie sprzętu przeciwpożarowego oraz czuwanie nad jego sprawnością,
- 15) okresowe zlecenie dokonania przeglądu w/w sprzętu,
- 16) inne prace zlecone przez dyrektora szkoły.

#### **6. Zakres obowiązków sekretarki szkoły:**

- 1) prowadzenie rejestru i wydawanie legitymacji szkolnych,
- 2) prowadzenie ewidencji i rozliczanie świadectw szkolnych,
- 3) prowadzenie teczek korespondencyjnych,
- 4) dopilnowanie odbioru poczty z wydziału edukacji,
- 5) prowadzenie ewidencji uczniów i wychowanków; prowadzenie księgi uczniów,
- 6) prowadzenie ewidencji zwolnień i delegacji dla pracowników,
- 7) właściwe zabezpieczenie pieczęci szkolnych i dokumentacji szkoły,
- 8) prowadzenie księgi wyjść w godzinach pracy oraz listy obecności dla pracowników administracji,
- 9) właściwe zabezpieczenie arkuszy ocen oraz ich coroczne kompletowanie i oprawianie,
- 10) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwum szkolnego i zapewnienie właściwych warunków przeciwpożarowych w pomieszczeniach archiwum,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczania druków ścisłego zarachowania takich jak: bilety, faktury VAT, kwitariusze przychodowe, arkusze spisu z natury,
- 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 13) przygotowanie dokumentacji dotyczącej uczniów klas ósmych przystępujących do egzaminu końcowego i przekazanie jej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej,
- 14) monitoring mediów,
- 15) inne prace zlecone przez dyrektora.

#### **7. Zakres obowiązków sprzątaczk i portiera zatrudnionego na pływalni:**

- 1) otwieranie budynku pływalni w wyznaczonej godzinie,
- 2) sprzedaż biletów w wyznaczonych terminach,
- 3) przyjmowanie i wydawanie : obuwia, odzieży, kluczyków do szafek,
- 4) utrzymywanie w stałej czystości pomieszczeń pływalni,
- 5) szorowanie posadzki, szafek, glazury, szyb i luster,
- 6) odkurzanie pomieszczeń,
- 7) pranie firan,
- 8) dbanie o porządek przed budynkiem,
- 9) pielęgnacja kwiatów doniczkowych,
- 10) mycie niecki basenu (w czasie wymiany wody),

- 11) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem (okien i drzwi)
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb pływalni zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika pływalni.

#### **8. Zakres obowiązków intendenta w szkole:**

- 1) zaopatrywanie stołówki szkolnej w potrzebne produkty żywnościowe i gospodarcze,
- 2) współudział w ustalaniu jadłospisów,
- 3) przyjmowanie towarów pod względem ilościowym i jakościowym zgodnie z procedurami HCCP,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjętych i wydanych towarów na kartotekach magazynowych,
- 5) utrzymywanie magazynu środków żywności w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,
- 6) sporządzanie raportów żywnościowych oraz ich terminowe przedkładanie w księgowości BFO,
- 7) terminowe sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia środków czystości i przekazywanie ich do księgowości szkoły,
- 8) czuwanie nad sprawnością urządzeń stanowiących wyposażenie kuchni i stołówki szkolnej,
- 9) sporządzanie faktur za dożywianie - MOPS,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **9. Zakres obowiązków sprzątaczkі zatrudnionej w szkole:**

- 1) zasadniczym obowiązkiem sprzątaczkі jest utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej:
  - a) sprzątanie po zakończonych lekcjach,
  - b) sprzątanie okresowe,
  - c) sprzątanie podczas ferii,
- 2) do codziennych czynności należy:
  - a) zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi,
  - b) usuwanie kurzu ze stołów, ławek, szaf, parapetów okiennych,
  - c) podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych,
  - d) opróżnianie koszy na śmieci,
  - e) utrzymywanie w czystości urządzeń i pomieszczeń sanitarnych,
  - f) zgłaszanie wszelkich stwierdzonych usterek i uszkodzeń poprzez wpis do rejestru usterek,
  - g) po zakończonej pracy kontrolowanie prawidłowości zamknięcia okien i drzwi,
- 3) czynności okresowe:
  - a) raz w tygodniu dezynfekowanie urządzeń sanitarnych,
  - b) co dwa tygodnie szorowanie i pastowanie holi i podłóg,
  - c) usuwanie pajęczyn, mycie ławek, stołów, szaf i gablot,
  - d) mycie okien,
  - e) mycie lamperii, obrazów, lamp oświetleniowych,
  - f) utrzymywanie w ciągłej czystości szyb w przewiązkach i łącznikach,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły lub osoby odpowiedzialnej za sprawę administracyjno - gospodarcze.

#### **10. Zakres obowiązków kucharki:**

- 1) właściwie organizowanie pracy personelu kuchennego,
- 2) dbanie o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego,
- 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
- 4) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia:
  - a) porcjowanie,
  - b) dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
  - c) dbanie o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
  - d) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,

5) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą,

a) zabezpieczanie ich przed przerobieniem,

b) kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,

6) dbanie o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej,

7) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego,

8) uczestniczenie w zakupach wyposażenia kuchni,

9) codzienne pobieranie próby żywieniowej i właściwe jej przechowywanie,

10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **11. Zakres obowiązków konserwatora szkoły:**

1) przestrzeganie ustalonego przez dyrektora czasu pracy,

2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku,

3) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bhp,

4) prowadzenie ewidencji narzędzi powierzonych opiece konserwatora,

5) naprawianie zamków w drzwiach, oknach, bramach,

6) naprawianie miejscowych ubytków w powłokach lakierniczych okien, drzwi i lamperii, barierkach ochronnych w szkole,

7) konserwacja i naprawa sprzętu szkolnego, urządzeń wodno - kanalizacyjnych, urządzeń elektrycznych,

8) montowanie tablic szkolnych, tablic ogłoszeniowych, kwietników, innych tablic dekoracyjnych we wskazanych przez pracowników dydaktycznych miejscach,

9) utrzymanie boiska w należytym porządku i terenu wokół szkoły:

- pielęgnacja krzewów i terenów zielonych,

- odśnieżanie i posypywanie piaskiem dojścia do szkoły i pływalni,

10) utrzymywanie w należytym stanie technicznym powierzonych narzędzi i urządzeń,

11) wymiana uszkodzonych zabezpieczeń instalacji elektrycznej,

12) wymiana spalonych świetlówek, żarówek, szkolnej instalacji elektrycznej,

13) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **12. Zakres obowiązków dla konserwatora pływalni:**

1) codzienna kontrola parametrów wody basenowej - prowadzenie bieżących wpisów z odczytów,

2) uzdatnianie wody basenowej zgodnie z instrukcją obsługi,

3) obsługa i konserwacja urządzeń mechanicznych i elektrycznych – utrzymanie ich w ruchu,

4) okresowa kontrola i konserwacja urządzeń wentylatorowni,

5) obsługa i konserwacja urządzeń grzewczych centralnego ogrzewania i wymienników ciepła zgodnie z przepisami,

6) mycie niecki basenowej, napuszczanie wody, czyszczenie łapaczy zanieczyszczeń,

7) usuwanie na bieżąco usterek,

8) utrzymywanie w stałej sprawności urządzeń sanitarnych, natrysków i innych urządzeń pływalni,

9) utrzymanie w należytym porządku terenu wokół pływalni:

- koszenie trawy,

- odśnieżanie,

10) wymiana spalonych świetlówek i żarówek,

11) wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **13. Zakres obowiązków portiera:**

1) zamykanie i otwieranie boksów z odzieżą,

2) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem odzieży,

- 3) utrzymywanie należytego porządku w boksach oraz w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny szkolnej,
- 4) zamiatanie i wycieranie wilgotną ścierką podłogi,
- 5) podlewanie i utrzymywanie w czystości kwiatów doniczkowych,
- 6) opróżnianie koszy na śmieci,
- 7) szorowanie i pastowanie holi i podłóg,
- 8) mycie okien,
- 9) mycie lamperii, lamp oświetleniowych,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 14.**

### **ZADANIA ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM W CZASIE ZAJĘĆ, SPOSOBY I FORMY WYKONYWANIA TYCH ZAJĘĆ**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i ppoż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innym osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - 3) przestrzeganiu zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, brudzili, dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin,
  - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw.
  - 7) niedopuszczania do palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających na terenie szkoły,
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiednie środki ochrony indywidualnej.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.



8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego.
10. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurach dotyczących zasad bezpieczeństwa uczniów podczas wycieczek, wyjść, przejazdów autokarem i pociągiem.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne w sali ma obowiązek przestrzegać zasad zgodnie z regulaminem sali, w której odbywają się zajęcia.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurach dotyczących zasad bezpieczeństwa uczniów podczas zajęć.
13. Wychowawcy oddziałów są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacyjnymi i drogami ewakuacyjnymi,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

## **ROZDZIAŁ X**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 1.**

1. Ocenianiu podlegają:
- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 2.**

1. 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.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

#### **§ 4.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania 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 o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

#### **§ 5.**

1. Ocenianie 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) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

## § 6.

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, 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,
  - 4) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## § 7.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, odwołując się do wymagań edukacyjnych; w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania. Przekazuje uczniowi informację o tym co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia i jak należy to zrobić, dając uczniowi wskazówki do dalszej pracy.
3. Nauczyciel uzasadnia również ustalone oceny ucznia w rozmowie bezpośredniej z jego rodzicami.

## § 8.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych zgodnie z ustalonymi zasadami.
  - 1) przekazanie uczniowi do wglądu, w czasie zajęć edukacyjnych, które mają na celu omówienie sprawdzonych i ocenionych prac uczniów,
  - 2) przekazanie uczniowi nieobecnemu na zajęciach edukacyjnych w możliwie najkrótszym czasie po powrocie ucznia do szkoły, w warunkach umożliwiających krótkie omówienie pracy z uczniem,
  - 3) przekazanie do wglądu rodzicowi w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 4) przekazanie rodzicowi w czasie konsultacji nauczycieli danych zajęć edukacyjnych zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym,
  - 5) przekazanie rodzicowi w czasie pracy nauczyciela, kiedy może być dyspozycyjny dla rodzica po wcześniejszym umówieniu się na spotkanie,
  - 6) pisemne prace oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania nie podlegają kopiowaniu i fotografowaniu.
2. Nie prowadzi się rozmów z rodzicami w czasie przerw międzylekcyjnych.

3. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają pracę nauczycielowi.

### **§ 9.**

1. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.

### **§ 10.**

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

### **§ 11.**

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności wziąć pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### **§ 12.**

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z:

- 1) 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) realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki oraz nauki drugiego języka 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 zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

### § 13.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne, roczne,
  - b. końcowe.

### § 14.

#### Zasady oceniania klasy I-III

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ma charakter opisowy.

Ocena odzwierciedla poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego i wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

2. Oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami cyfrowymi, wyrażonymi w skali od 1 do 6, przy czym:

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

3. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje samodzielnie złożone i trudne problemy, gwarantujące pełne opanowanie materiału podstawowego bądź znacznie wykraczającego poza program nauczania,
- b) podejmuje działania z własnej inicjatywy, wynikające z indywidualnych zainteresowań.

2) **ocenę bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) rozwiązuje samodzielnie problemy, gwarantujące pełne opanowanie programu nauczania,
- b) stosuje zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności przydatne z danych zajęć edukacyjnych, stosowane w sytuacjach typowych wg wzorów (przykładów) znanych z lekcji i podręcznika, ale nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

4) **ocenę dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie opanował w pełni podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania.

5) **ocenę dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował proste treści programowe niezbędne do kontynuowania nauki o niewielkim stopniu złożoności, ale nie potrafi wykorzystać ich w sytuacjach typowych, popełnia błędy, ma braki w wiadomościach, korzysta ze wskazówek nauczyciela.

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował prostych treści programowych i nawet korzystając ze wskazówek nauczyciela nie potrafi ich zastosować.

3. Klasyfikacja roczna w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania i odwrotnie.

## § 15.

### Zasady oceniania klasy IV-VIII

1. Począwszy od klasy IV oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane wg następującej skali:

stopień	ocena cyfrowa	skrót
celujący	6	cel.
bardzo dobry	5	bdb.
dobry	4	db.
dostateczny	3	dst.
dopuszczający	2	dop.
niedostateczny	1	ndst.

2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## § 16.

1. Ustala się następujące wymagania odpowiadające poszczególnym stopniom:

1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

a) doskonale opanował wiadomości i umiejętności wynikające z programu nauczania w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Korzysta z różnych źródeł informacji,

b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,

c) proponuje rozwiązania nietypowe. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo - skutkowe.

d) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- c) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów,
- e) bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych.

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) w dużym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
- b) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności oraz ma wyraźne problemy z przyswajaniem trudniejszych treści,
- b) opanował większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danym oddziale na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w podstawie programowej,
- c) może mieć braki w opanowaniu podstaw, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki,
- d) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne.

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w niewielkim stopniu, co utrudnia mu dalsze kształcenie.
- b) uczeń słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danym oddziale na poziomie wymagań zawartych w podstawie programowej,
- c) większość zadań wykonuje pod kierunkiem nauczyciela, wymaga dodatkowego wyjaśnienia sposobu wykonania pracy, nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych przez podstawę programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
- b) uczeń nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela.

## § 17.

Zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. W ciągu jednego tygodnia uczeń nie może mieć więcej niż trzy prace klasowe, w ciągu jednego dnia nie więcej niż jedną.

1) PRACA KLASOWA - SPRAWDZIAN obejmuje większą partię materiału np. jeden dział i trwa nie krócej niż jedną godzinę lekcyjną.

- a) prace klasowe – sprawdziany są obowiązkowe i zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem oraz poprzedzone informacją o zakresie jego treści i formie,
- b) uczeń, który uzyskał stopień niedostateczny z pracy klasowej – sprawdzianu może go poprawić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela do dwóch tygodni od dnia oddania pracy,
- c) jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej – sprawdzianu ma obowiązek napisać ją w terminie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły,

d) jeżeli uczeń nie zgłasza się na ustalony z nauczycielem termin napisania pracy klasowej – sprawdzianu i odmawia napisania go w innym wyznaczonym przez nauczyciela terminie otrzymuje ocenę niedostateczną

2) KARTKÓWKA obejmuje materiał z trzech ostatnich lekcji i trwa krócej niż jedną godzinę lekcyjną.

a) uczeń nieobecny na kartkówce nie musi jej zaliczyć

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę odwołując się do wymagań edukacyjnych. W przypadku oceny zachowania do kryteriów ocen zachowania. Przekazuje uczniowi informacje o tym, co zrobił dobrze, co mu się nie udało, co wymaga poprawienia, jak należy to zrobić, daje uczniowi wskazówki do dalszej pracy.

3. Nauczyciel powinien przechowywać prace klasowe uczniów przez okres bieżącego roku szkolnego.

4. Na tydzień przed klasyfikacją należy zaprzestać przeprowadzania prac klasowych.

5. Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).

6. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji zgodnie z przedmiotowymi zasadami oceniania,

7. Oceny z prac pisemnych wystawiane są na podstawie skali procentowej.

% OGÓŁU PUNKTÓW	STOPIEŃ
96%-100%	CELUJĄCY (6)
90% - 95%	BARDZO DOBRY (5)
75% - 89%	DOBRY (4)
50% - 74%	DOSTATECZNY (3)
30% - 49%	DOPUSZCZAJĄCY (2)
0% - 29%	NIEDOSTATECZNY (1)



## § 18.

### **Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów**

1. Formy, metody i procedury:

- 1) odpowiedzi ustne,
- 2) prace klasowe – sprawdziany,
- 3) kartkówki,
- 4) testy kompetencji,
- 5) aktywność na lekcji,
- 6) ćwiczenia praktyczne,
- 7) prace domowe,
- 8) testy sprawności fizycznej,
- 9) prezentacje pracy własnej i pracy grupy,
- 10) wytwory własnej pracy,
- 11) praca pozalekcyjna : udział w konkursach, olimpiadach, kołach zainteresowań,
- 12) projekty edukacyjne,

## § 19.

### **Zasady klasyfikowania uczniów**

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

2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w styczniu.

3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I-III w przypadku:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć,

2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

4. Na dwa tygodnie przed roczną klasyfikacją nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców w formie ustnej o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. O przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej i o niepromowaniu należy poinformować ucznia i jego rodziców w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej, w trakcie spotkań rodziców z wychowawcą oddziału.

5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły.

7. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela dodatkowo zatrudnionego w celu

współorganizowania kształcenia ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się oceny z religii i etyki.

10. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

11. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

12. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Na zebraniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej przedstawia się nie tylko wskaźniki ilościowe poziomu osiągnięć uczniów i ich zachowania, ale analizuje się również przyczyny niepowodzeń szkolnych uczniów. Rada pedagogiczna na zebraniu zatwierdza ostateczne wyniki klasyfikacji.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

## § 20.

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o podwyższenie każdej rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeżeli spełnia następujące kryteria:

1) 90% frekwencji na zajęciach z danego przedmiotu,

2) przystępował w terminie do prac pisemnych i zaliczał je na oceny pozytywne,

3) średnia ocen z zapowiadanych form sprawdzenia wiedzy i umiejętności jest wyższa o co najmniej 0,6 od przewidywanej oceny,

4) napisze sprawdzian w wyznaczonym terminie z określonej przez nauczyciela partii materiału; sprawdzian zostanie napisany na ocenę, o którą się ubiega bądź wyższą.

2. Obowiązkiem nauczyciela jest udokumentowanie tych działań.

3. Klasyfikacja roczna musi być zakończona nie później niż do końca września nowego roku szkolnego.

## § 21.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzona jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,

2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: zajęcia techniczne, technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzony ten egzamin.

12. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

13. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.

14. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania egzaminacyjne,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem §23.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem §23.

19. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem §23.

## § 22.

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt.1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch 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 została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły 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 zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust.1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Ustalona przez komisję, o której mowa w pkt.3 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (pod warunkiem negatywnej oceny klasyfikacyjnej z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych).

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3pkt 1 i 2, w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do sprawdzianu.

10. Podczas sprawdzianu wiadomości mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

11. W skład komisji, o której mowa w ust. 3pkt 1 (sprawdzanie wiadomości i umiejętności i dotyczącej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych) wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne,

4) nauczyciel, o którym mowa w ust.11 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

12. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) imię i nazwisko ucznia,

5) zadania sprawdzające,

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

13. Do protokołu, o którym mowa w ust.12 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

14. W skład komisji (rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania) wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

2) wychowawca oddziału,

3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

4) pedagog,

5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

6) przedstawiciel rady rodziców.

15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

2) termin posiedzenia komisji,

3) imię i nazwisko ucznia,

4) wyniki głosowania

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

16. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## § 23.

### **Warunki promowania uczniów**

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej w każdym roku szkolnym otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.

2. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o:

1) promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego,

2) powtarzaniu klasy przez ucznia klas I-III na wniosek nauczyciela oraz po zasięgnięciu opinii rodziców.

3. 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-II szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy

oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-III 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.

5. Począwszy od klasy IV, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne

6. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli uzyska w wyniku rocznej klasyfikacji z wszystkich przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych średnią ocen 4,75 lub wyższą i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

7. Uczeń, który realizował obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

9. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.

10. Ocena z religii lub etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

11. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę, bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.

12. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej jego ocen wlicza się ocenę z religii i etyki.

13. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

14. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

15. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, przeprowadzonej zgodnie z przepisami, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

16. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

17. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

18. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do oddziału programowo wyższego i powtarza klasę.

20. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.

21. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) Jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2) Jeżeli ponadto przystąpił odpowiednio do egzaminu ósmoklasisty

3) Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kończy szkołę nie przystępując do egzaminu ósmoklasisty,

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

23. Po ukończeniu szkoły uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

## § 24.

### 1. Egzamin poprawkowy

1) Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

3) Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, techniki, zajęć komputerowych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

6) Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji

na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu poprawkowego,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

10) Za przyczyny losowe rozumie się wszystkie niemożliwe do przewidzenia a udokumentowane wypadki, takie jak choroba ucznia, ciężka choroba lub śmierć członka rodziny i inne spowodowane szczególną, znaną szkole sytuacją rodzinną ucznia.

11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i powtarza klasę.

12) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego II etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania i realizowane w klasie programowo wyższej.

## **2. Zasady wystawiania ocen zachowania**

1) Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej i zachowaniu wobec kolegów, koleżanek, nauczycieli i innych osób. Równocześnie ocena ta jest wyrazem poszanowania i respektu szkoły dla indywidualności, jego poglądów i stylu a więc swobód, które są zagwarantowane Konwencją Praw Dziecka. Tak więc odmiennosc poglądów osobistych oraz indywidualnego stylu ucznia nie może mieć wpływu na ocenę zachowania. Indywidualny styl ucznia nie może szokować i prowokować.

2) Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

4) Ocena zachowania nie może mieć wpływu na stopnie z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

5) Ustalanie zachowania odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i ma na celu:



- a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - b) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - c) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu,
  - d) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia
- 6) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 7) Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 8) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 9) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 10) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu zachowania ucznia oraz ustaleniu oceny według skali określonej w statucie szkoły.
- 11) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu zachowania w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 12) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. W przypadku nieobecności ucznia w szkole jest on poinformowany o ocenie po powrocie na zajęcia. Rodzice informowani są w formie ustalonej przez wychowawcę.
- 13) O przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie nagannej zachowania wychowawca oddziału jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 14) W oddziałach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
- 15) Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według skali:
- a) wzorowe
  - b) bardzo dobre
  - c) dobre
  - d) poprawne
  - e) nieodpowiednie
  - f) naganne
- 16) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 17) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
  - b) promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.
- 18) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia, po wypełnieniu karty samooceny, na której składa podpis.
- 19) Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
- 20) Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrekcji szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu

zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

21) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

22) W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
- b) wychowawca oddziału,
- c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
- d) pedagog,
- e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
- f) przedstawiciel rady rodziców.

23) Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) imię i nazwisko ucznia,
- d) wyniki głosowania
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

24) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

25) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

26) Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

#### **a) OCENA WZOROWA**

Uczeń:

- wzorowo wypełnia wszystkie postanowienia Statutu Szkoły, zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i szkole,
  - dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.
- Uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubiera się zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
  - wykazuje własną inicjatywę w podejmowaniu działań na rzecz klasy, szkoły i środowiska, uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - samodzielnie doskonali swą wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
  - jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, szczególnie wzorowo pełni dyżury klasowe,
  - dba o mięć szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
  - systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
  - dba o zdrowie oraz propaguje zdrowy i bezpieczny styl życia.
- przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie,
  - właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła, swoją postawą stanowi wzór do naśladowania,
  - w pracy z grupą wykazuje pozytywne cechy podczas pełnienia powierzonej mu funkcji,
  - jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych, potrafi stawać w obronie innych,
  - dba o piękno mowy ojczystej,
  - jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
  - ma co najmniej 5 uwag pozytywnych, nie ma żadnego upomnienia.

## **b) OCENA BARDZO DOBRA**

Uczeń:

- bardzo dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- dba o honor i tradycje szkoły, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany strój szkolny, ubiera się zgodnie, z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
- wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska; uczestnicząc w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, doskonali wiedzę i umiejętności, rozwija swoje zainteresowania,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, bardzo dobrze pełni dyżury klasowe,
- dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności i spóźnień w terminie wyznaczonym przez wychowawcę,
- dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- przestrzega wszystkich zasad zachowania podczas przerw i właściwie reaguje na ich łamanie.
- właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie,
- jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
- ma co najmniej 3 uwagi pozytywne i nie ma żadnego upomnienia.

## **c) OCENA DOBRA**

Uczeń:

- dobrze wypełnia wszystkie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- dba o honor i tradycje szkoły, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
- uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany zgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- wykazuje właściwą postawę wobec tradycji i symboli narodowych,
- bierze udział w pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, reprezentuje szkołę na zewnątrz,
- przygotowuje się do zajęć szkolnych, dąży do doskonalenia wiedzy i umiejętności oraz rozwija swoje zainteresowania,
- jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, dobrze pełni dyżury klasowe,
- dba o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności oraz spóźnień,
- unika konfliktów i kłótni,
- przestrzega zasad zachowania podczas przerw,
- właściwie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- jest tolerancyjny wobec przekonań i poglądów innych osób, zgodnie współpracuje w grupie,
- jest uczciwy, życzliwy i prawdomówny w codziennym postępowaniu,
- otrzymał maksymalnie jedno upomnienie.

## **d) OCENA POPRAWNA**

Uczeń:

- stara się wypełniać postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,

- stara się dbać o honor i tradycje szkoły, zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w wymagany jednolity strój szkolny,
- przejawia szacunek wobec tradycji i symboli narodowych,
- bierze udział w życiu klasy,
- rzadko uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych,
- przygotowuje się do większości zajęć szkolnych, stara się doskonalić wiedzę i umiejętności oraz rozwijać swoje zainteresowania,
- poprawnie wypełnia powierzone mu obowiązki,
- stara się dbać o mienie szkoły, ład i porządek w najbliższym otoczeniu,
- ma pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
- w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej naprawia szkodę lub w inny sposób ją rekompensuje,
- nie popada w konflikty z kolegami i innymi osobami,
- zdarza mu się łamać zasady kulturalnego zachowania w szkole i poza nią,
- nie zawsze reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- nie zawsze angażuje się w prace grupowe,
- zdarza mu się nie wykazywać tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
- podporządkowuje się zaleceniom dyrektora, wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego oraz przepisom Statutu Szkoły,
- sporadycznie przejawia brak szacunku w stosunku do innych osób,
- stara się być prawdomówny i uczciwy w codziennym postępowaniu,
- stara się unikać zachowań agresywnych,
- otrzymał maksymalnie 2 upomnienia.

#### **e) OCENA NIEODPOWIEDNIA**

Uczeń:

- nie wywiązuje się z wypełniania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
- nie dba o honor i tradycje szkoły,
- nie zawsze uczestniczy w zajęciach szkolnych, ubrany w jednolity wymagany strój szkolny,
- nie przejawia szacunku wobec tradycji i symboli narodowych,
- nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz,
- lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
- niesystematycznie wypełnia powierzone mu obowiązki,
- sporadycznie uważa na lekcjach, często rozmawia z innymi uczniami i zabiera głos nawet, gdy nie zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela,
- niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia,
- swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych osób,
- nie reaguje na przejawy krzywdy i zła,
- swoim zachowaniem przeszkadza członkom grupy w pracy,
- nie przejawia tolerancji wobec przekonań i poglądów innych osób,
- łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego,
- łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- przejawia brak szacunku wobec innych osób,

- ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- przejawia agresję słowną i fizyczną.
- wykorzystuje Internet i telefon komórkowy do niewłaściwych działań przeciwko innym osobom.
- korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych,
- ma jedną naganę i nie stara się poprawić swojego zachowania

#### **f) OCENA NAGANNA**

Uczeń:

- łamie postanowienia zawarte w Statucie Szkoły,
- odrzuca troskę o honor i tradycje szkoły,
- nie bierze udziału w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- nie uczestniczy w konkursach, akcjach szkolnych i środowiskowych oraz imprezach kulturalnych, nie reprezentuje szkoły na zewnątrz,
- lekceważy przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- lekceważy doskonalenie wiedzy i umiejętności oraz rozwijanie swoich zainteresowań,
- lekceważy wypełnianie powierzonych mu obowiązków,
- świadomie niszczy mienie szkolne, społeczne i prywatne,
- ma dużą liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień,
- notorycznie łamie zasady zachowania na przerwach, nie reaguje na uwagi innych osób,
- uniemożliwia pracę w grupie nie zachowując uwagi, rozmawiając z innymi uczniami oraz lekceważąc polecenia nauczycieli,
- łamie zalecenia dyrektora, wychowawcy i Samorządu Uczniowskiego, nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły, namawia innych do ich nieprzestrzegania,
- drastycznie łamie zasady kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
- przejawia brak szacunku wobec innych osób,
- często i świadomie prowokuje otoczenie swoim zachowaniem,
- przejawia agresję słowną i fizyczną,
- ubiera się niezgodnie z normami obyczajowymi, jak też przepisami zawartymi w Statucie Szkoły,
- jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu,
- wykorzystuje Internet i telefon komórkowy do niewłaściwych działań przeciwko innym osobom,
- korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych,
- ma więcej niż jedną naganę i nie stara się poprawić swojego zachowania.

# ROZDZIAŁ XI

## EGZAMIN ÓSMOKLASISTY

### § 1.

1. W ósmej klasie przeprowadzany jest egzamin zwany „egzaminem ósmoklasisty”.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej. Sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.
3. Egzamin ósmoklasisty przeprowadzony jest:
  - 1) w terminie głównym w kwietniu;
  - 2) w terminie dodatkowym w czerwcu.
- a) harmonogram przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w terminie głównym i terminie dodatkowym, jest ogłaszany nie później niż do dnia 20 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- b) informacja o sposobie, organizacji i przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty jest ogłaszana nie później niż do 10 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej w trzech kolejnych dniach:
  - 1) pierwszego dnia – z języka polskiego;
  - 2) drugiego dnia – z matematyki;
  - 3) trzeciego dnia – z języka obcego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru.
- a) w latach szkolnych 2018/2019, 2019/2020 i 2020/2021 w trzecim dniu będzie przeprowadzony tylko egzamin ósmoklasisty z języka nowożytnego,
- b) od roku szkolnego 2021/2022 z języka obcego nowożytnego i jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia,
- c) uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- d) egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczania od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I – III.
5. Egzamin ósmoklasisty trwa:
  - 1) z języka polskiego 120 minut;
  - 2) z matematyki 100 minut;
  - 3) z języka polskiego nowożytnego i z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust.3 pkt b po 90 minut

### § 2.

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 6 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

3. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim, przeprowadzonego zgodnie z przepisami wydanymi w ustawie o systemie oświaty, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.

4. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia tytułu odpowiednio laureata lub finalisty.

5. Zwolnienie o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.

6. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

### § 3.

1. Rodzice dziecka składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:

- 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
- 2) wskazującą przedmiot do wyboru.

2. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty pisemną informację o:

- 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
- 2) zmianie przedmiotu do wyboru, wskazanego w deklaracji;

### § 4.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów,
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

2. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

### § 5.

1. W szczególnych przypadkach wynikających ze stanu zdrowia lub niepełnosprawności ucznia, za zgodą dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, egzamin ósmoklasisty może być przeprowadzony w innym miejscu niż szkoła.

2. Wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w art. 1, składa do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty.

3. W uzasadnionych przypadkach wniosek o wyrażenie zgody, o której mowa w art. 1, może być złożony w terminie późniejszym niż określony w art. 2.

## § 6.

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.
3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty i w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń chory lub niepełnosprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza.
5. Uczeń, posiadający opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wydaną zgodnie z przepisami może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
6. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej, sytuacją kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## § 7.

1. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w § 7 ust. 4 przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
2. Zaświadczenie o stanie zdrowia, o którym mowa w § 7 ust. 4, może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. Opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się o którym mowa § 7 ust. 5 przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

## § 8.

1. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o którym mowa w § 6 o wskazanym przez radę pedagogiczną sposobie lub sposobach dostosowania warunków lub form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.



## **§ 9.**

1. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

## ROZDZIAŁ XII

### ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. W klasach VII i VIII na realizację zadań edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego w ramowych planach nauczania przeznaczają się minimum 10 godzin w każdej klasie.
2. Zajęcia prowadzi nauczyciel posiadający wymagane kwalifikacje.
3. Nauczyciel pracuje zgodnie z programem nauczania doradztwa zawodowego zawierającym:
  - 1) informacje o zawodach,
  - 2) informacje o kwalifikacjach i stanowiskach pracy,
  - 3) możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy a także predyspozycjami ucznia.
4. W klasach I – VI wychowawca /pedagog podejmuje działania mające na celu systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenie, aktualizację i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywanie uczniom i ich rodzicom rzetelnych informacji na poziomie lokalnym i ogólnopolskim na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych,
  - 2) rynku pracy,
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia, wykonywanych zawodów,
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe,
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - 6) udzielania indywidualnych porad w zakresie wyboru dalszej drogi życiowej,
  - 7) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery.
5. Doradztwo zawodowe jest realizowane:
  - 1) na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego,
  - 2) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego,
  - 3) na zajęciach z doradztwa zawodowego w klasach 7 - 8,
  - 4) na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) na zajęciach z nauczycielem wychowawcą,
  - 6) w ramach wizyt zawodowych.

## ROZDZIAŁ XIII

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 1. Uczeń ma prawo:

1. Prawo do znajomości swoich praw:

- 1) uczeń ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane,
- 2) na władzach szkoły spoczywa obowiązek umożliwienia uczniowi zapoznania się ze Statutem Szkoły,
- 3) każdy uczeń jest równy wobec prawa.

2. Prawo do nauki:

- 1) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki,
- 2) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole,
- 3) uczeń ma prawo korzystać ze zbiorów biblioteki szkolnej,
- 4) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go do niej nie wpuścić z jakiegokolwiek powodu,
- 5) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić,
- 6) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) uczeń wybitnie uzdolniony ma prawo do indywidualnego toku lub programu nauki,
- 8) uczeń ma prawo do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych.

3. Prawo do wolności wyznania i przekonań:

- 1) uczeń ma prawo do przekonań religijnych i światopoglądowych,
- 2) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych,
- 3) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, sumienia i wyznania, ale jego rodzice sprawują pieczę nad korzystaniem z tej wolności,
- 4) uczeń ma prawo do nauki religii lub/i etyki w szkole na podstawie deklaracji rodziców,
- 5) uczeń ma prawo do uczestniczenia w obrzędach religijnych, ale nikt nie może go do tego zmusić ani mu tego zakazać.

4. Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:

- 1) wolność wypowiedziania poglądów przysługuje każdemu uczniowi,
- 2) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny,
- 3) uczeń ma prawo do swobodnej wypowiedzi. Prawo to zawiera swobodę poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji w dowolnej formie,
- 4) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania,
- 5) uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.,
- 6) wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania,
- 7) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące uczniów,
- 8) uczniowie mają prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły,

5. Prawo do informacji:

- 1) uczeń ma dostęp do wiedzy o prawach i uprawnieniach oraz o procedurach odwoławczych,

2) uczeń ma prawo do sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i przeprowadzanej na bieżąco oceny oraz znajomości sposobów kontroli postępów w nauce. Oceny z zajęć edukacyjnych uczeń otrzymuje za wiadomości i umiejętności. Zachowanie w szkole i poza nią jest oceniane odrębnie.

3) uczeń ma prawo do informacji o warunkach przystąpienia i trybie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego oraz zasadach poprawiania ocen,

4) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.

6. Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:

1) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

2) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,

3) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej,

4) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności,

5) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w Statucie Szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.

7. Prawo do ochrony prywatności:

1) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,

2) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny wykształcenia rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane,

3) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej uczniów jest zabronione,

4) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji.

8. Prawo do ochrony zdrowia:

1) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki,

2) uczeń ma prawo do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych; w przypadku braku możliwości zapewnienia minimalnej temperatury w salach lekcyjnych (+15°C) dyrektor szkoły zawiesza czasowo zajęcia szkolne,

3) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy.

9. Prawo do odpowiedniego standardu życia:

1) uczeń ma prawo do opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami

2) korzystania z posiłków w stołówce szkolnej,

10. Prawo do swobodnego zrzeszania się:

1) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły,

2) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym,

3) przynależność ucznia do organizacji i stowarzyszeń pozaszkolnych jest prywatną sprawą ucznia i jego rodziców.

11. Prawa proceduralne:

1) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od decyzji organów szkoły lub nałożonej kary,

2) uczeń i jego rodzice mają prawo do kontroli sposobu przetwarzania danych osobowych administrowanych przez szkołę, w szczególności wglądu do treści danych, ich modyfikacji, poprawiania oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 2.

1. Tryb odwołania się ucznia w przypadku łamania praw.

- 1) Uczeń lub jego rodzice w przypadku łamania jego praw mogą zwrócić się ustnie lub pisemnie do wskazanych osób, z zachowaniem odpowiedniej kolejności: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, dyrektor.
- 2) Uczeń ma prawo w przypadku łamania jego praw ubiegać się o pomoc samorządu uczniowskiego.
- 3) Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego je ze wskazaniem właściwego adresata.
- 4) Wnioski i skargi niezawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

### § 3.

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń w zakresie udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzeniem wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do lekcji, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) podporządkowania się poleceniom nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 4) godnego i kulturalnego zachowania się podczas zajęć;
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczyciela i kolegów,
- 6) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności,
- 7) dbania o piękno mowy ojczystej,
- 8) poszanowania podręczników, sprzętów i pomocy naukowych,
- 9) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu oraz pomocy naukowych,
- 10) utrzymania porządku na swoim stanowisku pracy,
- 11) zachowania dyscypliny umożliwiającej koncentrację, uwagę i skupienie na tematyce zajęć,
- 12) punktualnego przychodzenia na zajęcia edukacyjne,
- 13) przestrzegania zasad pracy w grupie lub w trakcie dyskusji.

2. Uczeń w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach stosuje się do następujących zasad:

- 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole może mieć wyłącznie formę pisemną lub elektroniczną,
- 2) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach w szkole dokonuje wychowawca klasy na podstawie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców. Uczeń pełnoletni nie może sam usprawiedliwiać swojej nieobecności w szkole,
- 3) uczeń przedstawia zaświadczenie lekarskie lub oświadczenie rodziców wychowawcy oddziału, niezwłocznie po przyjeździe do szkoły - najpóźniej w ciągu siedmiu dni od powrotu do szkoły.

Potwierdza w ten sposób przyczynę i czas nieobecności

- 4) uczeń może posiadać zeszyt korespondencji odpowiednio opisany (imię i nazwisko ucznia, klasa, rok szkolny, wzory podpisów rodziców, ponumerowane strony opieczetowane pieczętą szkoły), w którym umieszczane są usprawiedliwienia,
- 5) wychowawca po zapoznaniu się z usprawiedliwieniem zobowiązany jest do odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym i potwierdzenia przyjęcia usprawiedliwienia własnym podpisem w zeszycie korespondencji ucznia,
- 6) w razie przedłużającej się nieobecności ucznia w szkole z powodu choroby rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawcę o przyczynie nieobecności,

7) w razie dłuższej niż trzy dni nieusprawiedliwionej nieobecności w szkole wychowawca klasy zobowiązany jest do nawiązania kontaktu z rodzicami w celu wyjaśnienia nieobecności,

8) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach w szkole mają wpływ na ocenę zachowania,

9) każda nieobecność ucznia na lekcji związana z zajęciami edukacyjnymi np. zawody sportowe, konkursy, wycieczki itp., powinna być odnotowana przez wychowawcę w dzienniku elektronicznym wpisem – litera „ns”,

10) uczeń może być zwolniony w trakcie zajęć z lekcji na podstawie pisemnej prośby rodziców zamieszczonej w zeszyte korespondencji lub w dzienniku elektronicznym z informacją dotyczącą ilości godzin i powodu zwolnienia. Zwolnienia dokonuje wychowawca lub dyrektor szkoły,

11) w przypadku nieuczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego lub lekcji religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie na podstawie decyzji rodziców, rodzic może zwolnić ucznia na podstawie pisemnego oświadczenia w przypadku, gdy jest to lekcja pierwsza lub ostatnia.

3. Uczeń w zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ma obowiązek przestrzegać następujących zasad:

1) nie wolno przynosić do szkoły kamer wideo, aparatów fotograficznych, dyktafonów i innych urządzeń elektronicznych służących do rejestrowania dźwięku i obrazu z wyjątkiem telefonu komórkowego lub na wyraźne polecenie nauczyciela,

2) z telefonu komórkowego można korzystać wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela (np. do kontaktu z rodzicami, podczas lekcji do realizacji procesu dydaktycznego),

3) uczeń po skończeniu korzystania z telefonu komórkowego zobowiązany jest do wyłączenia go i schowania,

4) niedostosowanie się do zapisów statutu odnośnie urządzeń elektronicznych może skutkować obniżeniem oceny zachowania,

5) rodzice uczniów ponoszą całkowitą odpowiedzialność za rzeczy wartościowe przynieszone do szkoły przez ucznia.

4. Uczeń w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły ma obowiązek:

1) zachowywać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami kultury,

2) odnosić się z szacunkiem, pamiętając o używaniu powszechnych zwrotów: przepraszam, proszę, dziękuję itp.,

3) dbać o kulturę słowa, nie używać wulgaryzmów,

4) w trakcie rozmowy zachować odpowiednią postawę, nie trzymać rąk w kieszeni, twarz skierować do rozmówcy, gestami, mimiką nie okazywać lekceważenia,

5) wykonywać polecenia,

6) być prawdomównym.

5. Uczeń w zakresie właściwego zachowania wobec pozostałych uczniów ma obowiązek:

1) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów (nie używać wulgaryzmów, nie być lekceważącym, aroganckim),

2) szanować zdanie innych,

3) wszelkie konflikty rozstrzygać na drodze negocjacji,

4) nie używać przemocy słownej, psychicznej i fizycznej,

5) szanować cudzy styl i sposób bycia,

6) być życzliwym,

7) szanować wolność słowa innych,

8) szanować cudzą własność,

9) nie oceniać ludzi po wyglądzie,

10) szanować godność drugiego człowieka.

6. Uczeń w zakresie dbania o schludny wygląd oraz noszenia odpowiedniego stroju ma obowiązek:

- 1) uczennice i uczniowie przychodzą do szkoły w ubraniach bez wyzywających, wulgarnych i powszechnie nieakceptowanych napisów i symboli. Uczennice uczęszczają do szkoły bez makijażu, pomalowanych paznokci i tipsów. Zabrania się farbowania włosów oraz noszenia kolczyków typu „piercing”. Nie dopuszcza się przychodzenia do szkoły w spodenkach typu „szorty”,
- 2) w dniach wyznaczonych przez dyrektora szkoły dopuszcza się inny strój,
- 3) podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny: granatowa lub czarna spódnica/spodnie, biała bluzka/koszula.

7. Ponadto uczeń ma obowiązek:

- 1) nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających ani też ich rozprowadzać,
- 2) ponosić odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój, dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) używać w szkole obuwia zmiennego,
- 5) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią,
- 6) angażować się w życie społeczności szkolnej.

#### § 4.

1. Za spełnianie obowiązków, rzetelną naukę, pracę na rzecz szkoły i środowiska, wzorową postawę i godne reprezentowanie szkoły oraz wybitne osiągnięcia uczeń otrzymuje nagrodę z inicjatywy:

- 1) Wychowawcy
  - 2) Nauczyciela
  - 3) Samorządu Uczniowskiego
  - 4) Dyrektora
  - 5) Działających na terenie szkoły organizacji
2. Uczeń może otrzymać na terenie szkoły nagrody:

- 1) Uwagę pozytywną,
- 2) Pochwałę wychowawcy oddziału lub nauczyciela wobec całego oddziału
- 3) Pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców
- 4) Pochwałę ustną dyrektora szkoły
- 5) Dyplom uznania
- 6) Nagrodę ufundowaną przez dyrektora szkoły lub radę rodziców
- 7) List gratulacyjny do rodziców ucznia
- 8) Świadectwo z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów

3. System kar:

Karami są:

- 1) Uwaga negatywna,
- 2) Upomnienie wychowawcy oddziału, o którym zawiadamia rodziców wychowawca drogą elektroniczną lub w czasie spotkań rodziców z wychowawcą
- 3) nagana, o której wychowawca zawiadamia rodziców drogą elektroniczną lub w czasie spotkań rodziców z wychowawcą
- 4) Zawieszenie prawa udziału w imprezach organizowanych przez dany oddział i samorząd szkolny, zakaz reprezentowania szkoły na zewnątrz,
- 5) Zwołanie posiedzenia szkolnej komisji wychowawczej

6) Zawiadomienie Policji lub Sądu Rejonowego - Wydział Rodzinny i Nieletnich w Częstochowie

4. Komisję wychowawczą zwołuje się na wniosek wychowawcy oddziału, pedagoga, dyrektora:

1) W skład komisji wychowawczej wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, pedagog, wychowawca oddziału, nauczyciele uczący danego ucznia,

a) w pracach komisji wychowawczej może brać udział rodzic ucznia.

2) Komisja Wychowawcza może wnioskować do dyrektora szkoły o:

a) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału.

b) w wyjątkowych przypadkach, takich jak: zagrożenie bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów, stosowanie gróźb i przemocy wobec nauczycieli lub naruszanie ich mienia, użycia broni palnej, gazowej, białej lub innej w stosunku do kogokolwiek, przynoszenia, handlu, używania lub przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w pozostałych miejscach, w których realizuje się proces dydaktyczny - wychowawczy, kradzieży, świadomego i złośliwego niszczenia mienia szkoły, naruszania godności osobistej pracowników szkoły, uczniów i innych osób, ośmieszania lub wyszydzania pozytywnych postaw lub zachowań, stosowania mobbingu wobec innych uczniów o skierowanie wniosku przez dyrektora szkoły (po wcześniejszej uchwale rady pedagogicznej) do kuratora oświaty o wyrażenie zgody na przeniesienie ucznia do innej szkoły podstawowej.

3) Z prac komisji wychowawczej sporządza się protokół, który przechowywany jest w dokumentacji pedagoga szkolnego

5. W wypadku, gdy kary przewidziane w § 4 ust. 2 lub postanowienia komisji wychowawczej nie wpływają na poprawę zachowania ucznia, dyrektor szkoły powiadamia Komisariat Policji lub Sąd Rodzinny i Nieletnich.

6. W stosunku do ucznia stosuje się gradację kar – od najmniej dotkliwej do najbardziej radykalnej.

1) Uwagę otrzymuje uczeń który:

a) źle zachował się na terenie szkoły i w czasie wyjść klasy poza teren szkoły (np. wycieczka, wyjście do kina, teatru),

b) spóźnił się na lekcję (spóźnienie nieusprawiedliwione),

c) ma nieusprawiedliwioną nieobecność,

d) nie zmienił obuwia,

e) nie przyszedł do szkoły w stroju określonym w Statucie

f) używa telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela.

Cztery uwagi skutkują jednym upomnieniem.

2) Naganą wymierza się uczniowi za:

a) palenie wyrobów tytoniowych, e-papierosów, spożywania alkoholu w szkole i poza nią

b) zażywanie, posiadanie, rozprowadzanie substancji psychotropowych, środków zastępczych, oraz substancji psychoaktywnych,

c) niszczenie mienia szkoły, mienia innych uczniów lub pracowników szkoły,

d) wyłudzenie pieniędzy,

e) kradzieże,

f) stosowanie przemocy słownej, fizycznej jak również cyberprzemocy,

g) po czwartym upomnieniu w semestrze.

3) Nauczyciel, który stwierdzi zaistnienie któregokolwiek z czynów opisanych w ustępie 6 niezwłocznie zawiadamia wychowawcę oddziału, pedagoga szkolnego i dyrektora.

7. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

8. Tryb odwoływania się od zastosowanej kary:



1) Uczeń lub jego rodzice mogą odwoływać się pisemnie, w terminie siedmiu dni, od zastosowanej kary z ust. 3 pkt. 2 litera a i b do dyrektora szkoły, który zwołuje komisję wychowawczą do ponownego rozpatrzenia kary.

9. W przypadku zastosowania kary na wniosek komisji wychowawczej przez radę pedagogiczną rodzice mogą odwoływać się pisemnie do rzecznika praw ucznia w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

## ROZDZIAŁ XIV

### SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
  - 1) samorząd ze swojego składu wyłania radę wolontariatu,
  - 2) rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez:  
diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w otoczeniu szkoły, decyduje o działaniach do realizacji.
3. Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora działań rady wolontariatu.
  - 1) do zadań koordynatora należy:
    - a) wyznaczanie kierunków prac rady,
    - b) organizacja spotkań wolontariuszy,
    - c) określanie terminów realizacji zadań,
    - d) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja,
    - e) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariusza,
    - f) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
    - g) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
    - h) określenie warunków współpracy,
    - i) dopilnowanie podpisywania umów z wolontariuszami,
    - j) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,
4. Rada wolontariatu działa głównie na rzecz: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa), osób prywatnych, instytucji i organizacji.
5. Porozumienie z wolontariuszem, czyli umowa.
  - 1) uprawnione do zawierania umów z wolontariuszem podmioty, które chcą przyjąć niepełnoletniego wolontariusza, muszą podpisać porozumienie z rodzicem.  
Podpis ucznia – wolontariusza także powinien figurować na porozumieniu.
  - 2) wolontariusz, z którym podpisywane jest porozumienie nie może mieć mniej niż 13 lat.
  - 3) jeśli uczniowie są wolontariuszami w ramach zajęć dodatkowych w szkole i działają pod stałą opieką nauczyciela, mogą być wolontariuszami bez względu na wiek – w tym przypadku zawieranie porozumień z uczniami nie jest wymagane.

## ROZDZIAŁ XV

# ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ ORAZ WARUNKI I ZAKRES WSPÓŁPRACY BIBLIOTEKI SZKOLNEJ Z UCZNIAMI, NAUCZYCIELAMI I RODZICAMI ORAZ INNymi BIBLIOTEKAMI

### § 1.

1. Biblioteka szkolna uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych,
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym,
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów.

2. Biblioteka przygotowuje uczniów do korzystania z innych typów bibliotek oraz różnych źródeł informacji.

3. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 2) korzystanie z księgozbiorów w czytelni i wypożyczanie poza bibliotekę,
- 3) korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu,
- 4) prowadzenie zajęć dydaktycznych, w tym zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej.

4. Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) kształcąco-wychowawczą poprzez:

- a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i indywidualnych zainteresowań czytelniczych,
- b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
- c) kształtowanie kultury czytelniczej,
- d) wdrażanie do poszanowania książek,
- e) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
- f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- g) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku uczenia się,

2) opiekuńczo-wychowawczą:

- a) współdziałanie z nauczycielami,
- b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
- c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
- d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,

3) kulturalno - rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Biblioteka współpracuje z pracownikami szkoły, radą rodziców, innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania konkursów, imprez szkolnych i pozaszkolnych,

- 2) wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania – wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 3) realizacji programu dydaktycznego oraz wychowawczo – profilaktycznego.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie wszystkich klas i pracownicy szkoły.
7. Czas pracy biblioteki zapewnia możliwość korzystania z księgozbioru podczas trwania zajęć lekcyjnych wynikających z tygodniowego rozkładu.
8. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i dokumenty niepiśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
9. Za bezpieczeństwo podczas zajęć organizowanych przez bibliotekę odpowiada nauczyciel bibliotekarz.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.

## § 2.

### Formy współpracy biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna współpracuje z organami szkoły poprzez:
  - 1) udostępnianie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych,
  - 2) rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - 3) wypożyczanie części zbiorów na określony czas,
  - 4) przygotowywanie materiałów na określone tematy, konkursy,
  - 5) pomoc w doborze literatury tematycznej,
  - 6) informowanie, propagowanie informacji o stanie czytelnictwa w szkole,
  - 7) uczestnictwo, organizację oraz pomoc i współudział w organizacji uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - 8) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - 9) pomoc w realizacji zadań dydaktyczno -wychowawczych,
  - 10) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej, regionalnej i historii,
  - 11) organizację konkursów czytelniczych, wieczorków poetyckich, spotkań z literaturą, wystawek,
  - 12) wypracowywanie środków na zakup nowości i doposażenie księgozbioru,
  - 13) organizację wycieczek do innych bibliotek i instytucji kulturalnych.

## ROZDZIAŁ XVI

### ORGANIZACJA ŚWIETLICY Z UWZGLĘDNIENIEM WSZECHSTRONNEGO ROZWOJU UCZNIĄ

#### § 1.

1. W szkole działa świetlica.
2. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy.
3. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe uczniom, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
  - 1) czas pracy rodziców - na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki,
4. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom,
  - 2) kształtowanie właściwych postaw uczniów ich zachowań oraz cech niezbędnych w życiu społecznym,
  - 3) przygotowanie uczniów do podejmowania samodzielnych inicjatyw, kształtowanie postaw twórczych,
  - 4) utrwalanie nawyków samodzielnego zagospodarowania czasu wolnego,
  - 5) wdrażanie do przestrzegania zasad kultury i wzajemnego szacunku,
  - 6) aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień i zainteresowań,
  - 7) kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych,
  - 8) prowadzenie wczesnej interwencji wobec uczniów należących do tzw. grupy wysokiego ryzyka, pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, patologicznych, uczniów odrzuconych przez grupę rówieśniczą bądź wykazujących zachowanie uznawane społecznie za nieakceptowane,
  - 9) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
  - 10) rozpoznawanie uzdolnień, mocnych stron dziecka,
  - 11) indywidualizację zadań,
  - 12) stworzenie każdemu dziecku warunków do odniesienia sukcesu.
5. Liczba uczniów w grupie na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego wychowawcy nie może przekroczyć 25 osób.
6. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami, wychowawcami oddziałów oraz pedagogiem w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych.
7. Wychowawcy świetlicy odpowiadają za całość pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w świetlicy tj.:
  - 1) opracowanie planu pracy świetlicy na dany rok szkolny,
  - 2) opracowanie planu pracy wychowawców z uwzględnieniem w nim zapisów gwarantujących bezpieczeństwo informacji i danych osobowych, do których wychowawcy uzyskują dostęp w związku z realizacją powierzonych im zadań służbowych, w szczególności zabezpieczenia danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, w stopniu odpowiednim do zadań związanych z przetwarzaniem danych, jak również wykorzystywania tych danych wyłącznie do celów związanych z realizacją obowiązków służbowych,
  - 3) prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi,
  - 4) organizację samokształcenia pracowników świetlicy,

- 5) współpracę z rodzicami dzieci zapisanych do świetlicy.
8. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa regulamin świetlicy.

## **ROZDZIAŁ XVII**

### **WARUNKI KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ**

#### **§ 1.**

1. Ze stołówki szkolnej korzystają uczniowie. Mogą też korzystać pracownicy szkoły.

#### **§ 2.**

1. Stołówka jest przeznaczona wyłącznie do spożywania posiłków przygotowanych przez kuchnię szkolną.

#### **§ 3.**

1. Za stan stołówki i bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada dyrektor szkoły.

#### **§ 4.**

1. Za czystość pomieszczeń kuchni odpowiada kucharka.

#### **§ 5.**

1. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych w danym roku szkolnym.

#### **§ 6.**

1. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.

2. Wszyscy korzystający ze stołówki zobowiązani są do zachowania ładu i porządku.

#### **§ 7.**

1. Korzystanie z posiłku jest odpłatne. Koszt posiłku uwzględnia wyłącznie koszt surowców, czyli tzw. wsad do kotła (z wyłączeniem pracowników, którzy pokrywają pełny koszt przygotowania posiłku)

2. Korzystający z posiłków dokonują wpłaty za posiłki za dany miesiąc z góry na konto szkoły, w terminie do 10- ego dnia miesiąca.

3. Korzystający z posiłku ma obowiązek zgłosić nieobecność dłuższą niż jeden dzień w celu odliczenia kosztu posiłku.

#### **§ 8.**

1. Rodzice ucznia, który nie korzysta z dopłat za posiłki z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej mogą być zwolnieni z całości lub części opłaty w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny.

2. Przez szczególnie trudną sytuację materialną należy rozumieć sytuacje, w której dochód netto na osobę w rodzinie nie przekracza kryterium dochodowego wynikającego z ustawy o pomocy społecznej.

## ROZDZIAŁ XVIII

### WARUNKI STOSOWANIA SZTANDARU SZKOŁY, GODŁA SZKOŁY ORAZ CEREMONIAŁU SZKOLNEGO

1. **Ceremoniał szkolny** to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

#### **SZTANDAR SZKOŁY**

Sztandar szkoły dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji właściwych postaw i jego poszanowania.

Sztandar szkoły został ufundowany przez Komitet Rodzicielski 5 czerwca 1984 roku odbyło się uroczyste przekazanie szkole sztandaru. Składa się on z płata i drzewca zakończonego główką. Na jednej ze stron w polu będącym symbolem barw narodowych widnieje orzeł. Na drugiej stronie, hafciarka Helena Świtoń wyhaftowała pióro i książkę, na której widać ruiny Warszawy. Sztandar to zawsze powód do dumy. Jego biel i czerwień każą pamiętać o tym, że jesteśmy Polakami. Z kolei imię Krzysztofa Kamila Baczyńskiego wskazuje nam drogę postępowania prawego i pełnego umiłowania ojczyzny. Sztandar wraz z insygniami przechowywany jest na terenie szkoły w specjalnej gablocie.

#### **2. Poczta sztandarowa**

Bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych z okazji ważnych wydarzeń z życia szkoły, naszego miasta i kraju. Poczta sztandarowa powinien być wytypowany z uczniów klas starszych wyróżniających się w nauce o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży (sztandarowy) i asystujący. Kandydatury składu poczty sztandarowego są przedstawiane przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej. W jej skład wchodzi:

- 1) chorąży poczty – uczeń
- 2) asysta - uczennica
- 3) asysta - uczennica

Uczniowie występują w ubiorze odświętnym (biało – czarnym/granatowym). Kadencja poczty sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowego. W takim wypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

#### **3. Insygnia poczty sztandarowego**

- 1) biało – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- 2) białe rękawiczki.

#### **4. Postawy sztandaru i poczty sztandarowego**

- 1) **zasadnicza** – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”.
- 2) **spocznij** – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
- 3) **na ramię** – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.



4) **prezentuj** – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego boku.

5) **salutowanie sztandarem w miejscu** – wykonuje się z postawy „prezentuj”. Chorąży robi zwrot, w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.

6) **salutowanie sztandarem w marszu** – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

## 5. Przekazanie sztandaru

### Przebieg:

Osoba prowadząca wydaje komendę:

„ **Proszę o powstanie. Bacność! Sztandar wprowadzić!**”

Wejście poczty sztandarowej (zajęcie miejsca po lewej stronie od wejścia)

„ **Do hymnu**” (postawa sztandaru: salutowanie w miejscu)

„ **Po hymnie!**” (postawa sztandaru: prezentuj, a potem spocznij)

„ **Bacność! Pani Dyrektor, „osoba prowadząca” melduje gotowość szkoły do przekazania sztandaru.**

„**Do przekazania sztandaru wystąp**”

Oba poczty zbliżają się w stronę dyrektora szkoły (postawa sztandaru: podchodzi w postawie „prezentuj”, a potem w postawie „salutowanie w miejscu”).

Chorąży z poczty przekazującego sztandar:

„**Przekazuję wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie . Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę**”.

Chorąży z poczty przyjmującego sztandar:

„**Przyjmujemy sztandar szkoły. Będziemy o niego dbać, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować Szkołę Podstawową im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie**”.

Chorąży klęka i całuje sztandar (postawa sztandaru: „prezentuj”).

Chorąży przekazujący sztandar podchodzi dwa kroki do przodu i oddaje sztandar chorążemu przyjmującemu sztandar.

Asysta poczty przyjmującego sztandar podchodzi do chorążego (postawa sztandaru „prezentuj”).

Osoba prowadząca wydaje komendę:

„ **Sztandar wyprowadzić!**” (pierwszy wychodzi poczet przekazujący sztandar, a za nim poczet przyjmujący).

## 6. Godło

Godło szkoły prezentowane jest:

- 1) na papierze firmowym,
- 2) na dokumentach szkolnych,
- 3) na zaproszeniach, dyplomach,
- 4) na witrynie internetowej szkoły.

## 7. Ceremoniał wewnętrzny

### 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego

Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich. Uroczystość składa się z:

- a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru),

b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i wychowawców wyznaczonych oddziałów klas.

## 2) **Ślubowanie klas pierwszych**

Uroczystość jest przygotowana przez wychowawców klas pierwszych i Samorząd Uczniowski. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Podczas ślubowania uczniowie klas pierwszych stoją na baczność. Sztandar, który trzymają uczniowie z pocztu, skierowany jest w stronę ślubujących. Pierwszoklasiści mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę sztandaru i w skupieniu słuchają rotę ślubowania czytanej przez przedstawiciela Samorządu Uczniowskiego:

**„Ślubuję być dobrym Polakiem,**

**dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.**

**Będę uczyć się w szkole jak kochać Ojczyznę,  
jak dla niej pracować, kiedy urosnę!**

**Będę się starać być dobrym kolegą, swym zachowaniem  
i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.**

Uczniowie na zakończenie powtarzają - **ŚLUBUJEMY!**

Po złożeniu przysięgi następuje pasowanie ucznia. Dyrektor szkoły podchodzi kolejno do każdego ucznia i kładąc ołówek na lewe ramię mówi:

**Pasuję cię na ucznia Szkoły Podstawowej nr 2 w Częstochowie.**

Pierwszoklasiści otrzymują pamiątkowe dyplomy.

## 3) **Dzień Patrona Szkoły Krzysztofa Kamila Baczyńskiego**

Uczniowie występują w odświętnych strojach uczniowskich. Uroczystość składa się z:

a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego, okolicznościowe przemówienia, wyprowadzenie sztandaru),

b) części artystycznej przygotowanej przez uczniów i wychowawców wyznaczonych oddziałów.

## 4) **Uroczyste zakończenie roku szkolnego**

Każdy rok szkolny kończy się uroczystą akademią. Uczniowie występują w strojach odświętnych. Uroczystość składa się z:

a) części oficjalnej (wprowadzenie sztandaru, odśpiewanie hymnu państwowego),

b) ślubowania ósmoklasistów:

**„Ja uczeń klasy ósmej, dziś absolwent Szkoły Podstawowej nr 2 im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Częstochowie opuszczając tę Szkołę, ślubuję – aktywną postawą przyczyniać się do rozslawiania imienia Szkoły, którą dziś opuszczam: ślubuję: być w przyszłości dobrym uczciwym Polakiem”**

c) pożegnania absolwentów klas młodszych (okolicznościowe przemówienie),

d) części końcowej (przekazanie sztandaru uczniom klas młodszych, wyprowadzenie sztandaru).

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych (ozdobiony kirem) i innych.

## ROZDZIAŁ XIX

### POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

#### § 1.

1. Przy Szkole Podstawowej nr 2 im. K. K. Baczyńskiego działają oddziały przedszkolne.
2. Siedziba oddziałów znajduje się w Częstochowie przy ul. K. K. Baczyńskiego 2a.
3. Organem prowadzącym oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej nr 2 jest Gmina Częstochowa.
4. Nadzór pedagogiczny nad oddziałami przedszkolnymi sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

#### § 2.

##### **Cele i zadania przedszkola**

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi wyżej podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na danym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### § 3.

#### **Realizacja celów i zadań**

1. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje się w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
  - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
  - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
  - 7) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem,
  - 8) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
  - 9) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,
  - 10) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
  - 15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka przez:
  - 1) pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
  - 2) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych,
  - 3) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 4) informowanie na bieżąco o postępach i problemach dziecka,
  - 5) wspieranie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 6) stwarzanie rodzicom możliwości rozwijania własnych umiejętności wychowawczych - pedagogizacja,
  - 7) upowszechnianie wiedzy o prawach dziecka,

- 8) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (porady, konsultacje, warsztaty),
  - 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałanie patologii rodzinnej,
  - 10) współpracę z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci (MOPS, PPP, Sąd Rodzinny).
3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z łazienką i WC,
  - 2) gabinet logopedyczny,
  - 3) gabinet pedagoga,
  - 4) gabinet pielęgniarki szkolnej,
  - 5) sale gimnastyczną,
  - 6) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, intendenta, pokój nauczycielski, biblioteka),
  - 7) pomieszczenia gospodarcze,
  - 8) szatnię dla dzieci, personelu i personelu kuchennego, WC,
  - 9) plac zabaw z wyposażeniem stałym,
  - 10) boisko.

#### § 4.

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku pięciogodzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch lub więcej nauczycieli w przypadku dziesięciogodzinnego czasu pracy oddziału.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności przyjmuje się zasadę, iż nauczyciele (co najmniej jeden) prowadzą oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor.
5. W czasie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 6 i 7 liczba dzieci nie może przekroczyć 25 a opiekę sprawuje zawsze nauczyciel.
8. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
  - 1) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, organizującego zabawy i zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem,
  - 2) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć,
  - 3) nauczyciel w pełni odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 4) nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw itp.) oraz sprzęt, pomoce i inne urządzenia,
  - 5) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,

- 6) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku; nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora, zastępcę lub osobę upoważnioną przez niego. O zaobserwowanych, niepokojących symptomach (np. wysoka temperatura, wymioty) i każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie rodziców poszkodowanego,
- 7) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- 8) w sytuacjach nagłych, wypadkach, nauczyciele są zobowiązani do podjęcia natychmiastowych działań związanych z udzielaniem pomocy przedmedycznej (w zakresie posiadanych umiejętności) oraz niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora (zastępcę, bądź upoważnionego przez niego pracownika) o zaistniałym zdarzeniu,
- 9) dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dokonać zawiadomień o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia państwowego inspektora sanitarnego. Zawiadomień o każdym wypadku (do organu prowadzącego placówkę, pracownika służby bhp, społecznego inspektora pracy, rady rodziców) dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik placówki,
- 10) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne „zabiegi lekarskie” bez zgody rodziców – poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach,
- 11) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od NNW,
- 12) wychowankowie przebywają codziennie na świeżym powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza,
- 13) nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, ulewy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze ( $-10^{\circ}\text{C}$ ).

## § 5.

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

1. Organami oddziałów przedszkolnych działających w Szkole Podstawowej nr 2 w Częstochowie są organy szkoły (patrz rozdział I ust. 3 - 4 Statutu).

## § 6.

### **Organizacja przedszkola**

1. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa arkusz organizacji szkoły, który dyrektor przekazuje po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę i czas pracy oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola,
  - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
  - 4) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych,
  - 5) najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - 6) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego (na wniosek nauczycieli).
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci według zbliżonego wieku, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i stopnia niepełnosprawności.

## § 7.

### **Ramowy rozkład dnia w przedszkolu**

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalany przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, możliwości organizacyjnych.
2. Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału czas przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, zajęcia dodatkowe.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem możliwości rozwojowych, potrzeb i zainteresowań dzieci, specyfiki oddziału.
4. W ramowym rozkładzie dnia dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych według zainteresowań dzieci po godzinach realizacji podstawy programowej;

## § 8.

### **Liczba oddziałów w przedszkolu**

1. Liczba tworzonych oddziałów zbliżonych wiekowo uzależniona jest od warunków lokalowych szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole może zwiększyć lub zmniejszyć ilość oddziałów.

## § 9.

### **Liczba dzieci w oddziałach**

1. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

## § 10.

### **Zajęcia dodatkowe w przedszkolu**

1. Dyrektor szkoły organizuje zajęcia dodatkowe dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, na podstawie decyzji Prezydenta Miasta Częstochowy.
2. Decyzją Prezydenta Miasta Częstochowy zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu miasta.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają odpowiednie kwalifikacje.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci.
5. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na życzenie rodziców.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN;
7. Nauka religii w przedszkolu odbywa się 2 razy w tygodniu.

8. Dzieci, które nie uczęszczają na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela grupy.
9. Organizowane są bezpłatne zajęcia z gimnastyki korekcyjnej dla dzieci ze skierowaniem od lekarza specjalisty.

## § 11.

### **Czas trwania zajęć w przedszkolu**

1. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych wynosi:
  - 1) z dziećmi 3 -4 lat – około 15 minut
  - 2) z dziećmi 5 – 6 lat – około 30 minut
2. Nauczyciel /nauczyciele na podstawie ramowego rozkładu dnia ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań.

## § 12.

### **Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne niż adres zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej oraz odnotowuje się obecność wychowanków; fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. Do dziennika zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów, wnioski oraz obecność wychowanków na zajęciach.
4. Szkoła w ramach współpracy z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną (za zgodą rodziców) może gromadzić dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez logopedę, pedagoga, specjalistę.

## § 13.

### **Zasady przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola**

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo.
  - 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
  - 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców, lub osobę przez nich upoważnioną gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 3) w szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 rok życia na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców,
  - 4) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców winno być poświadczane przez orzeczenie sądowe,
  - 5) upoważnienie wydane przez rodziców jest skuteczne przez cały rok szkolny,
  - 6) upoważnienie rodzica poświadczane jest własnoręcznym podpisem
  - 7) rodzice przyprowadzają dziecko 3-5 do szatni i przekazują je bezpośrednio pod opiekę nauczycielowi/ pomocy nauczyciela,
  - 8) osoba odbierająca dziecko w stanie nietrzeźwym nie będzie mogła go odebrać,



- 9) spóźnienia dziecka należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8:00,
- 10) nieobecność dziecka należy zgłaszać w pierwszym dniu do godziny 8:00 celem zwrotu kosztów żywienia,
- 11) Dziecko należy odebrać do godziny ustalonej, czyli do 17:00.  
W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku kontaktu z dzieckiem nauczyciel zawiadamia policję,
- 12) Do oddziału przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci chorych a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka. W sytuacjach infekcji, chorób, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do czasu całkowitego wyleczenia.

## § 14.

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udziela wychowankom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ścisłej współpracy z:

- 1) rodzicami,
- 2) poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
- 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) z niepełnosprawnością,
- 2) z niedostosowaniem społecznym,
- 3) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeniami zachowania i emocji,
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami,
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z chorobami przewlekłymi,
- 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub z zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

- 4) porad, konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor po otrzymaniu.
  - 1) orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne w tym poradnie specjalistyczne,
  - 2) po uzyskaniu od nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, informacji o rozpoznawaniu indywidualnej potrzeby ucznia i konieczności udzielania mu pomocy,
  - 3) z inicjatywy rodziców.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami ucznia,
  - 2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia,
  - 2) rodziców ucznia,
  - 3) dyrektora ,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - 6) poradni,
  - 7) asystenta edukacji romskiej,
  - 8) pomocy nauczyciela,
  - 9) asystenta nauczyciela,
  - 10) asystenta rodziny,
  - 11) organizacji pozarządowej,
  - 12) instytucji działających na rzecz rodziny i dzieci,
  - 13) kuratora sądowego.
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne nieodpłatnie.
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora.
10. Wychowawca grupy lub dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
11. W przypadku stwierdzenia przez dyrektora, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia lub zajęć specjalistycznych i terapeutycznych dyrektor:
  - 1) ustala formy udzielania tej pomocy,
  - 2) ustala okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane,
  - 3) wyznacza wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom.

13. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, należy:

- 1) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych oraz zajęć specjalistycznych,
- 2) prowadzenie porad, konsultacji i szkoleń,
- 3) rozpoznawanie odpowiednio indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci, w tym ich zainteresowań i uzdolnień,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 5) prowadzenie dokumentacji udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 6) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający im pomocy psychologiczno – pedagogicznej opracowują indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zgodnie z obowiązującymi przepisami.

14. W zależności od rodzaju oddziaływań udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu organizuje się:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,
- 2) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5,
- 3) zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
- 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym – liczba uczestników nie może przekraczać 10,
- 5) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu – liczba uczestników nie może przekroczyć 10,
- 6) godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych trwa 45 minut, a godzina zajęć rewalidacji – 60 minut,
- 7) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć,
- 8) udział dziecka w zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia dziecka daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

15. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.

## § 15.

### **Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli**

1. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale.
3. Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.
4. Praca dydaktyczno – wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

## § 16.

### **Zasady funkcjonowania**

1. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Przerwy wakacyjne wykorzystywane są do przeprowadzenia prac remontowych modernizacyjnych oraz porządkowo –gospodarczych. W okresie wakacji przedszkole pełni dyżur (wg harmonogramu), z którego mogą skorzystać rodzice po uprzednim zgłoszeniu. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym terminie.
2. Zmiany dotyczące likwidacji oddziałów przedszkolnych dokonuje organ prowadzący.

## § 17.

### **Dzienny czas pracy**

1. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku (10 godzin dziennie) w godzinach od 7:00 do 17:00

## § 18.

### **Zasady wnoszenia opłat**

1. Zasady wnoszenia opłat:
  - 1) opłata za przedszkole składa się z opłaty za żywienie (całodzienne – 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek);
  - 2) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
  - 3) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym, a jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 4) opłatę za żywienie w czasie dyżuru (miesiące wakacyjne) rodzice regulują w przedszkolu dyżurującym w terminie wyznaczonym przez dyrektora dyżurującej placówki,
  - 5) opłata za przedszkole dokonywana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15 – tego dnia każdego miesiąca w dniach wyznaczonych przez dyrektora przedszkola; opłata pobierana jest z góry za dany miesiąc,
  - 6) w przypadku zwłoki we wpłacie, należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP,
  - 7) chętni rodzice na początku każdego roku szkolnego, opłacają składkę ubezpieczeniową od NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków) za każde dziecko,
  - 8) rodzice opłacają koszty organizowanych przy ich udziale imprez i wycieczek.
4. Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia dzieci mogą ulegać zmianie w sytuacji zmian cen żywności.

## § 19.

### **Podstawowe obowiązki nauczycieli**

1. Nauczyciel zobowiązany jest do realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, zebrań z rodzicami, konsultacji, rad pedagogicznych, doskonalenia zawodowego oraz innych zadań np. wykonywania pomocy dydaktycznych, przygotowywania materiałów do przeprowadzenia diagnozy i dokumentowanie jej wyników, opracowywania planów pracy, sprawozdań (w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy)

2. Zakres zadań nauczycieli:

1) zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

a) poznawanie warunków życia dzieci i ich stan zdrowia,

b) zapoznawanie rodziców z założeniami programu wychowawczo – dydaktycznego w danym oddziale,

c) informowanie rodziców o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych,

d) udzielanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju (konsultacje indywidualne),

e) organizowanie spotkań z rodzicami, połączonych z tzw. pedagogizacją rodziców,

f) organizowanie zajęć otwartych,

g) eksponowanie prac plastycznych dzieci i innych wytworów,

h) współdziałanie z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych,

i) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,

j) udostępnianie rodzicom książek z biblioteczki przedszkola.

2) zadania nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo – dydaktycznej:

a) wybiera program wychowania przedszkolnego lub opracowuje własny program samodzielnie,

b) opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktycznej,

c) prowadzi codziennie zajęcia z grupą,

d) prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną w celu poznawania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,

e) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, eliminowanie przyczyn niepowodzeń,

f) prowadzi analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole,

g) stosuje twórcze i nowatorskie metody nauczania i wychowania,

h) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,

i) dokonuje ewaluacji swojej pracy,

3) zadania nauczyciela związane z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

a) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wspiera dzieci uzdolnione i wymagające wsparcia,

b) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planuje sposób ich zaspokajania

c) informuje dyrektora i innych nauczycieli specjalistów o objęciu dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną,

d) dokumentuje informacje na podstawie narzędzi badawczych,

- e) sporządza wnioski z prowadzonych badań i przedstawia je na spotkaniach zespołów i posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - f) informuje rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci.
- 4) zadania nauczycieli związane ze współpracą z innymi nauczycielami i specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne:
- a) współpracuje ze specjalistami logopeda, pedagogiem, terapeutą, instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku,
  - b) współdziała z nauczycielem - zmiennikiem w grupie,
  - c) organizuje spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców:
  - d) opieka nad młodszymi nauczycielami przez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych występujących w placówce,
- 5) zadania nauczyciela związane z opieką:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu dzieci w przedszkolu i poza terenem w czasie spacerów, wycieczek itp.,
  - b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas odbioru dzieci z przedszkola przez:
    - przygotowanie i przyjęcie w formie pisemnej upoważnienia od rodziców lub prawnych opiekunów w kwestii odbioru dzieci z przedszkola, w pierwszych dniach pobytu dziecka w przedszkolu lub w momencie zaistnienia takiej potrzeby; upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok szkolny,
    - nadzorowanie odbioru dziecka przez osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
    - opieka przedszkola za dziecko kończy się od momentu wyjścia dziecka do szatni – wówczas za dziecko odpowiada rodzic lub osoba do tego upoważniona,
  - c) nauczyciel opuszcza grupę w momencie przyjscia drugiego nauczyciela po przekazaniu informacji o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- 6) zadania nauczyciela związane z planowaniem własnego rozwoju zawodowego:
- a) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego (zespoły samokształceniowe, konferencje, wykłady, seminaria, warsztaty),
  - b) dbałość o warsztat pracy – gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
  - c) podnoszenie kwalifikacji i uzyskiwanie stopnia awansu zawodowego zgodnie z odrębnym przepisem,
  - d) korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji,
- 7) inne zadania nauczyciela to:
- a) troska o pomoce dydaktyczne i majątek szkoły, odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne oraz dobre imię placówki,
  - b) poddawanie się okresowym (kontrolnym) badaniom lekarskim dokumentowanym odpowiednim świadectwem lekarskim,
  - c) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż, przepisów obrony cywilnej, uczestniczenie w szkoleniach,
  - d) prowadzenie innych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji pracy,
  - e) wykonywanie innych czynności w ramach swoich kwalifikacji zleconych przez dyrektora,
  - f) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki,
  - g) odpowiedzialność dyscyplinarna za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w art. 6 KN,
  - h) potwierdzenie spełnienia warunków niekaralności, przed nawiązaniem stosunku pracy przez informację z Krajowego Rejestru Karnego,

- i) kierowanie się w swoich działaniach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych dobrem dziecka, troska o jego zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną z poszanowaniem godności osobistej wychowanka,
- 8) szczegółowe zadania nauczycieli i innej kadry pedagogicznej określa dyrektor,
4. Nauczyciel – specjalista, logopeda, pedagog zobowiązany jest:
- 1) otaczać opieką dzieci objęte terapią i pomocą psychologiczno – pedagogiczną, dbać o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
  - 2) rozpoznawać potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci, prowadzić wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomagać dzieci w procesie wychowania i kształcenia,
  - 3) rozpoznawać sytuację domową dzieci objętych terapią i ich stan zdrowia,
  - 4) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
  - 5) informować dyrektora o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno - pedagogiczną
  - 6) prowadzić działania diagnostyczne dotyczące poszczególnych dzieci w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,
  - 7) wspierać mocne strony dziecka,
  - 8) podejmować działania mające na celu minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych oraz zapobieganie zaburzeniom zachowania,
  - 9) realizować różne formy pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 10) prowadzić terapię indywidualną i grupową,
  - 11) współorganizować zajęcia edukacyjne i proces wychowawczy głównie w zakresie integracji grupy,
  - 12) opracować i realizować indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne IPET dla dzieci z orzeczeniem, uwzględniające zalecenia PPP,
  - 13) współpracować z rodzicami dzieci objętych terapią i organizacjami na rzecz dzieci, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - 14) organizować porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
  - 15) udzielać nauczycielom z przedszkola pomocy w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi objętymi terapią,
  - 16) prowadzić dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 20.

### **Wychowankowie**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne (w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego).
4. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej czyli nienaruszalności cielesnej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony, zdrowego jedzenia, odpoczynku,
  - 7) badania, eksperymentowania,
  - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 9) podejmowania decyzji i możliwości wyboru np. rodzaju zabawy, zabawki.
5. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
  - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
  - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielem,
  - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (ogrodzie) po zajęciach i zabawie,
  - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie niemiłe”,
  - 6) uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestnictwa w tych zajęciach.

## § 21.

### **Zasady współpracy z rodzicami**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 3) przestrzeganie godzin przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
  - 4) przyrowadzanie i odbieranie dziecka przez rodziców lub osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) przyrowadzanie do oddziału przedszkola tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu do niezwłocznego odebrania dziecka,
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności,
  - 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, trwającej powyżej 30 dni, dyrektor wzywa rodzica celem złożenia wyjaśnień. Niestawienie się rodzica na wezwanie dyrektora, skutkuje skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 9) zapewnianie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich, podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 10) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 11) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych (współpraca z innymi rodzicami, tworzenie dobrej atmosfery, kultura zachowań w różnych sytuacjach),
  - 13) zgłaszanie wszelkich spraw dotyczących wychowanków, w tym spornych nauczycielowi grupy lub dyrektorowi, zawsze bez udziału dzieci.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno wychowawczej,



- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy szkoły mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny (od dyrektora lub rady rodziców).

## **ROZDZIAŁ XX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut szkoły znajduje się: w sekretariacie szkoły, bibliotece i na stronie internetowej szkoły oraz podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Statut szkoły jest dokumentem otwartym, może być uzupełniany lub zmieniany w treści poszczególnych rozdziałów/paragrafów.
3. Zmiany w statucie mogą być nanoszone jedynie w formie nowelizacji.
4. Nowelizację statutu uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora szkoły do publikowania jednolitego tekstu statutu po dokonanej nowelizacji.