

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY  
W JASTRZĘBI  
26-631 JASTRZĘBIA 109  
tel. fax. 48/610-68-27, 610-69-06  
NIP 7962923332 REGON 142533090

Tekst jednolity statutu  
ogłoszony przez Dyrektora Zespołu  
Szkolno - Przedszkolnego w Jastrzębi  
w dniu 1 września 2023r.

Pieczętka szkoły



# **Statut**

## **im. Szkoły Podstawowej**

### **Kazimierza Mroza**

#### **Jastrzębi**

(podstawa prawna - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe – Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.)

## **Spis Treści:**

<b>Rozdział 1.</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział 2.</b>	Cele i zadania szkoły oraz oddziału przedszkolnego	5
<b>Rozdział 3.</b>	Organy szkoły i ich kompetencje	10
§ 10.	Organy szkoły	10
§ 11.	Kompetencje dyrektora	10
§ 12.	Kompetencje rady pedagogicznej	13
§ 13.	Kompetencje samorządu uczniowskiego	14
§ 14.	Kompetencje rady rodziców	16
§ 17. - § 18.	Rozwiązywanie konfliktów	17
<b>Rozdział 4.</b>	Organizacja szkoły	18
<b>Rozdział 4a.</b>	Organizacja nauczania zdalnego	32
<b>Rozdział 5.</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	38
<b>Rozdział 6.</b>	Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami	56
<b>Rozdział 7.</b>	Uczniowie szkoły	60
<b>Rozdział 8.</b>	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów	67
<b>Rozdział 9.</b>	Bezpieczeństwo i opieka	81
<b>Rozdział 10.</b>	Postanowienia końcowe	87

**ROZDZIAŁ 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Szkoła Podstawowa w Jastrzębi jest publiczną szkołą podstawową.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi.
3. Szkoła nosi nazwę - Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Mroza w Jastrzębi.
4. Siedzibą szkoły jest budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi, Jastrzębia 109, 26-631 Jastrzębia.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Kurator Oświaty w Warszawie - Delegatura Radom.
3. Obwód szkolny obejmuje: Jastrzębie, Dąbrowę Jastrzębską, Owadów, Wolę Owadowską, Wojciechów, Wólkę Lesiowską.

**§ 3**

1. Czas trwania nauki w szkole wynosi 8 lat.
2. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

**§ 4**

1. Szkoła jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

**§ 5**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kazimierza Mroza w Jastrzębi,
  - 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w szkole podstawowej,
  - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi,

- 4) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Jastrzębi,
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2016, poz. 59),
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Mroza w Jastrzębi,
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej,
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 9) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole,
- 10) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 11) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Jastrzębia,
- 12) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 6**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

#### **§ 7**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) wychowanie przedszkolne organizowane w oddziałach przedszkolnych,
  - 2) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej,
  - 3) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

#### **§ 8**

1. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych z:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez

dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

- 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzeniem 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) tworzeniem 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) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
- 17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka

językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 i 2 poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego

- otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
- 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów,
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
  - 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miejscowości i regionu,
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
  - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
  - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
  - 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
  - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych,

## § 9

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
  - 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym



etapie edukacyjnym,

- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) pracę pedagoga szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w Radomiu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jastrzębi i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 10**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) samorząd uczniowski,
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 11**

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

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

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

procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.

## § 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania,
4. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

### **§ 13**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom szkoły w sprawach dotyczących szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.
4. Na wniosek dyrektora szkoły samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
5. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie szkolnej rady wolontariatu).
6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
7. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu, zapewniając uczniom możliwość kształtowania i rozwoju postaw prospołecznych.
8. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

9. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
  - 2) promowanie idei wolontariatu;
  - 3) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
  - 4) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
  - 5) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
  - 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej, w tym kulturalnych i sportowych;
  - 7) organizowanie własnych akcji charytatywnych;
  - 8) przygotowywanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 9) umożliwianie młodym ludziom podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, starszych;
  - 10) promowanie życia bez uzależnień.
10. Obszary działań Szkolnego Koła Wolontariatu:
- 1) na rzecz środowiska szkolnego;
  - 2) na rzecz środowiska lokalnego;
  - 3) udział w akcjach ogólnopolskich.
11. Samorząd Uczniowski może wyłonić ze swojego składu Szkolną Radę Wolontariatu oraz ustala jej strukturę i kompetencje w regulaminie.
12. Szkolna Rada Wolontariatu wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
13. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
14. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
15. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
16. Wolontariusze podlegają zrzeczeniu w Szkolnym Kole Wolontariatu, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
17. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Koła Wolontariusza określa regulamin Koła, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Szkolną Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

18. Kwestię wolontariatu regulują odrębne przepisy.
19. Wychowawca klasy weryfikuje i uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły. Przy wystawianiu oceny z zachowania bierze pod uwagę osiągnięcia dziecka oraz umieszcza krótką i zwięzłą informację w arkuszu ocen ucznia oraz na świadectwie szkolnym w miejscu szczególne osiągnięcia.

#### **§ 14**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole,
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 15**

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 16**

1. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci



się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora szkoły.

### **§ 17**

1. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor szkoły, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
2. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami szkoły lub wewnątrz niego, dyrektor jest zobowiązany do:
  - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
  - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
3. Spory pomiędzy dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący szkołę albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **§ 18**

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązują:
  - 1) wychowawca klasy – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy.
2. Konflikt uczeń - uczeń rozstrzyga Samorząd Uczniowski przy współpracy z opiekunem samorządu i wychowawcami uczniów.
3. Konflikt nauczyciel - rodzice rozstrzyga dyrektor szkoły i rada rodziców.
4. Konflikt nauczyciel - nauczyciel rozstrzyga dyrektor szkoły i rada pedagogiczna.
5. Konflikt nauczyciel - dyrektor rozstrzyga rada pedagogiczna.
6. Konflikt dyrektor - rodzice rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
7. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu konflikt rozstrzyga organ wyższego rzędu.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
4. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.

#### **§ 19a**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia.  
W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku dwóch i pół lat.
2. Dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy dziewięć lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 20**

1. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
2. Czas pracy przedszkola jest ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą przedszkola. Na wniosek rodziców czas pracy przedszkola może być wydłużony od godziny 7.00 do godziny 16.00, a w przypadku dzieci sześciolletnich w miarę potrzeb, co określa arkusz organizacyjny na dany rok szkolny.

#### **§ 21**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

#### **§ 22**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.

2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

### § 23

1. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 1 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

### § 24

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
  - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

### § 25

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe: rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i korekcyjno – kompensacyjne oraz rewalidacyjne, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa przepis ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Szkoła organizuje bezpłatny transport i opiekę przysługującą uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły.
5. Szkoła we współpracy z GOPS- em organizuje pomoc materialną uczniom w różnej formie.

### § 26

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## **§ 27**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Szkoła używa dziennika elektronicznego jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne jako narzędzia służącego przekazywaniu informacji rodzicom o postępach edukacyjnych ich dzieci.

## **§ 28**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
6. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują katecheci oraz wyznaczeni nauczyciele.
8. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 29

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 30

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) skierowany jest do uczniów, ich rodziców i nauczycieli.
2. Pomaga uczniom w poznaniu własnych predyspozycji zawodowych: osobowości, potrzeb, uzdolnień, zainteresowań, możliwości, w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złągodzeniu startu zawodowego.
3. Uczeń ma możliwość dostępu do usług doradczych, w celu wspólnego rozwiązania problemów edukacyjno-zawodowych, ponieważ środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w kształtowaniu decyzji zawodowej uczniów we wszystkich typach szkół.
4. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego działa na zasadzie systematycznego diagnozowania zapotrzebowania uczniów na informacje i udzielania pomocy w planowaniu dalszego kształcenia, a także gromadzenia, aktualizowania, udostępniania informacji edukacyjnych i zawodowych oraz wskazywania osobom zainteresowanym (uczniom, rodzicom, nauczycielom) rzetelnych informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - 1) sieci szkół ponadpodstawowych;
  - 2) rynku pracy;
  - 3) trendów rozwojowych w sferze zatrudnienia w określonych zawodach;
  - 4) instytucji wspierających poradnictwo zawodowe;
  - 5) programów edukacyjnych Unii Europejskiej.
5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykonuje w szczególności zadania:
  - 1) udzielania indywidualnych porad dla uczniów i ich rodziców w zakresie wyboru dalszej drogi rozwoju ucznia;
  - 2) prowadzenia grupowych zajęć aktywizujących i przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery;
  - 3) koordynowania działań informacyjno-doradczych szkoły;

- 4) organizowania spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy /promowanie dobrych wzorców/;
  - 5) przygotowania do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych: egzaminu, poszukiwania pracy, podjęcia roli pracownika, zmiany zawodu, adaptacji do nowych warunków, bezrobocia;
  - 6) wspierania rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych;
  - 7) współpracy z instytucjami wspierającymi:
    - a) kuratorium oświaty,
    - b) urzędem pracy,
    - c) centrum informacji i planowania kariery zawodowej,
    - d) poradnią psychologiczno-zawodową,
    - e) komendą OHP oraz innymi.
6. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych. Prowadzą je doradca zawodowy, a w porozumieniu z nim wychowawca klasy, pedagog, nauczyciel wiedzy o społeczeństwie, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzone są w ramach:
- 1) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w wymiarze 10 godzin w roku w klasach siódmych i ósmych;
  - 2) godzin do dyspozycji wychowawcy klasy;
  - 3) spotkań z rodzicami;
  - 4) indywidualnych porad i konsultacji z doradcą zawodowym,
  - 5) udziału w spotkaniach i wyjazdach do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) udziału w spotkaniach z przedstawicielami instytucji wspierających wewnętrzny system doradztwa zawodowego.

### **§ 31**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

### **§ 32**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy

realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, rodzice oraz pracownicy obsługi szkoły za zasadach ogólnie przyjętych.
4. Szczegółowe zasady udostępniania zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej
5. Szczegółowe zasady udostępniania darmowych podręczników określa Regulamin wypożyczania darmowych podręczników
6. Uczniowie spędzający czas w bibliotece są otaczani indywidualną opieką, otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych, ponadto mogą korzystać ze stanowiska komputerowego.
7. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
  - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
8. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.
9. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
  - 2) kontrolę stanu czytelnictwa klas,
  - 3) kontrolę terminowości zwrotu książek,
  - 4) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
  - 5) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej,
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
  - 7) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
  - 8) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
10. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
  - 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,

- c) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - d) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - e) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi;
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
- a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) współorganizowanie i udział w spotkaniach z pisarzami,

### § 33

1. W szkole działa świetlica dla uczniów.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci w miarę potrzeb w zakresie opieki.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupie wychowawczej.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.



8. Nauczyciel świetlicy sprawuje pieczę nad:
  - 1) uczniami zgłoszonymi przez rodziców na zajęcia świetlicowe (karty zgłoszeń),
  - 2) uczniami, którzy w wyniku złego samopoczucia zostali skierowani do świetlicy szkolnej, do czasu osobistego odbioru ucznia przez rodzica,
  - 3) uczniami, którzy w wyniku reorganizacji pracy szkoły, np. brak ostatniej lekcji, pozostają w świetlicy szkolnej do programowego czasu zakończenia swoich zajęć lekcyjnych w danym dniu.
9. W przypadku reorganizacji pracy szkoły uczniowie, których rodzice stosownym oświadczeniem pisemnym, wyrazili zgodę na odjazd najbliższym autobusem lub na wcześniejszy samodzielny powrót dziecka do domu, są zwalniani z przebywania w świetlicy.
10. Uczniów klas I – III na zajęcia świetlicowe przekazują nauczyciele prowadzący ostatnie zajęcia z daną klasą. Przekazują oni także pisemną informację, o uczniach którzy w danym dniu są nieobecni lub zwolnieni.
11. Nauczyciele świetlicy odpowiadają za każde dziecko od momentu jego wejścia do świetlicy.
12. Ucznia z zajęć świetlicowych można zwolnić na:
  - 1) pisemną prośbę rodziców wpisaną do dzienniczka i potwierdzoną podpisem jednego z rodziców,
  - 2) na podstawie osobistego zwolnienia dziecka z zajęć świetlicowych.
13. Nauczyciel świetlicy potwierdza przyjęcie zwolnienia z zajęć poprzez złożenie własnoręcznego podpisu pod treścią zwolnienia (dzienniczek ucznia wraz z wpisem o zwolnieniu pozostaje u nauczyciela świetlicy do następnego dnia).
14. Nauczyciel świetlicy odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć świetlicowych w dzienniku zajęć.
15. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
16. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
17. Świetlica sprawuje opiekę nad dziećmi w dni wolne od zajęć dydaktycznych w przypadku, gdy rodzice nie mają możliwości jej zapewnienia.
18. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

### § 34

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych.
2. Z posiłków w stołówce szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły, za zgodą dyrektora.
3. Szkoła zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne. Wysokość opłata ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
4. Koszt posiłków dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej pokrywa Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Szczegółowe zasady organizacji stołówki określa regulamin stołówki”.

### § 35

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy z uczniem, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
4. Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.
6. Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Zespół nauczycieli danego oddziału dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
8. Ocena efektywności, o której mowa w ust. 7., zawiera zalecenia do pracy z danym uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub w kolejnym roku nauki.
9. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno – pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
11. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
12. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest pedagog szkolny.
13. Koordynacja pedagoga szkolnego polega na:
  - 1) prowadzeniu zbiorczej ewidencji uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną,
  - 2) kompletowaniu i przechowywaniu dokumentacji dotyczącej pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
  - 3) nadzorowaniu przebiegu spotkań zespołów nauczycieli uczących i specjalistów oraz udzielaniu dalszej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
14. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
15. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli.
16. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych i prac klasowych.
17. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych.
18. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej, na wniosek lub za zgodą rodziców szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
19. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### § 35a

1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do szkoły z wnioskiem rodziców o objęcie ucznia kształceniem specjalnym.
3. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie, wdrożenie i ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:
  - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia,
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych i kryteriów oceny zachowania do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb i możliwości ucznia,
  - 3) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
  - 4) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Zespół, o którym mowa w ust. 3., dokonuje oceny efektywności działań podejmowanych przez szkołę i wyznacza kierunki pracy z uczniem odpowiednio w drugim półroczu lub kolejnym roku nauki, ale nie rzadziej niż dwa razy w roku.
6. Szkoła realizuje programy integracji przygotowujące uczniów objętych kształceniem specjalnym do samodzielności w życiu dorosłym w tym dalszego kształcenia.
7. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, o którym mowa w ust. 3, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pisemnie, przez e-dziennik lub telefonicznie, w uzasadnionych przypadkach, rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
9. Wychowawca klasy przekazuje kopie wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego rodzicom, którzy poświadczają podpisem ich odbiór.
10. Koordynatorem kształcenia specjalnego w szkole jest pedagog.

11. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

### **§ 36**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła udziela pomocy materialnej, która ma charakter socjalny albo motywacyjny.
2. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
  - 1) zasiłek szkolny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
  - 1) stypendium za wyniki w nauce,
  - 2) stypendium za osiągnięcia sportowe.
4. Zasiłek szkolny przyznaje się jednorazowo uczniowi znajdującemu się w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
5. Stypendium za wyniki w nauce przyznaje się uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
6. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
7. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu, co najmniej powiatowym.
8. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom pierwszego etapu edukacyjnego.
9. Stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje wójt gminy w porozumieniu z dyrektorem szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

### **§ 37**

1. Szkoła zapewnia uczniom opiekę zdrowotną, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia i opiekę stomatologiczną.
2. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta w miejscu wskazanym przez organ prowadzący, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej na ręce dyrektora szkoły do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

Informację tę umieszcza się ponadto w miejscu ogólnie dostępnym w szkole, na tablicy ogłoszeń.

5. Opieka zdrowotna nad uczniami w zakresie działań profilaktycznych jest realizowana przy braku sprzeciwu rodzica.
6. Sprzeciw, o którym mowa w ust. 5., wyraża rodzic na piśmie do dyrektora szkoły w każdym czasie po uzyskaniu informacji o zakresie opieki zdrowotnej.
7. Opiekę zdrowotną nad uczniami przewlekle chorymi lub uczniami z niepełnosprawnością organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania za zgodą rodzica wyrażoną pisemnie przed objęciem opieki.
8. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi lub niepełnosprawnymi pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, rodzicami oraz dyrektorem i pracownikami szkoły.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8., obejmuje wspólne określenie sposobu opieki nad uczniem dostosowanego do stanu zdrowia ucznia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole.
10. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą.
11. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy udzielają pracownicy szkoły.
12. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
13. W szkole dostępne są apteczki w co najmniej czterech punktach: pokój nauczycielski, pracownia chemiczna, hala sportowa, świetlica, a dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły, apteczki mobilne znajdują się w sekretariacie szkoły.
14. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej szkoła niezwłocznie informuje rodziców.
15. Dyrektor określa tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielenia uczniom pomocy przedlekarskiej i lekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych.
16. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

17. Współpraca, o której mowa w ust. 15., polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły.

### **§ 38**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

### **§ 39**

Szkoła pośredniczy w ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

- 1) Firmę ubezpieczeniową oraz warunki ubezpieczenia wybierają rodzice spośród ofert przedstawionych na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
- 2) Ubezpieczenie nie jest obowiązkowe.
- 3) Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice.

## **ROZDZIAŁ 4A.**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO**

#### **§ 39a**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż wyżej wymienione,
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
  - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
  - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Dyrektor szkoły lub placówki, która korzysta z narzędzia informatycznego, udostępnia uczniowi i jego rodzicom, oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
7. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor szkoły albo placówki je udostępnił.

#### **§ 39b**

1. Szczegółowa organizacja nauczania uwzględnia:
  - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,



- 3) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 4) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - 5) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
  - 5) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.
2. Szkoła odpowiada za merytoryczne przygotowanie zajęć.
  3. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za właściwe i rzetelne wywiązywanie się z obowiązku uczestnictwa w kształceniu na odległość.
  4. Część zajęć wymaga uczestnictwa w nich uczniów w zaplanowanym czasie w telekonferencji z wykorzystaniem głównie aplikacji Google Meet i/lub innych platform wcześniej wskazanych uczniom. Zajęcia mogą mieć również formę zadań, ćwiczeń czy kart pracy przesyłanych przez nauczyciela do samodzielnej realizacji przez ucznia.
  5. Zadania określone przez nauczycieli mają termin ukończenia (przesłania) ustalony przez nauczyciela.
  6. Zadaniem rodzica jest motywowanie dziecka do systematycznej, równomiernej pracy nad przyswajaniem materiału i wykonywaniem ćwiczeń.
  7. Kształcenie zdalne nakierowane jest także na kształtowanie odpowiedzialności, rzetelności i systematyczności.

#### § 39c

1. Podstawowym narzędziem komunikacji uczeń – nauczyciel - rodzic jest e-dziennik Librus poprzez zakładki Wiadomości oraz Terminarz.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do codziennego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora i rodziców poprzez e-dziennik i w razie potrzeby udzielenia odpowiedzi na informacje w godzinach pracy nauczyciela od 8.00 do 16.00.
3. Rodzic zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez nauczyciela i Dyrektora poprzez e-dziennik.
4. Treści edukacyjne podawane w środowisku zdalnym służą realizacji podstawy programowej oraz rozwijaniu zainteresowań i pasji uczniów.
5. Zajęcia są prowadzone systematycznie wg planu zajęć.
6. Do zajęć prowadzonych metodą wideokonferencji uczniowie dołączają poprzez wygenerowany przez nauczyciela link, ale nie wcześniej niż o ustalonej godzinie. Pierwszą osobą w wideokonferencji jest nauczyciel. Uczniowie dołączają tylko pod warunkiem, że nauczyciel jest obecny.
7. W szczególności dla uczniów mających problemy z łączem internetowym lub sprzętem komputerowym, nauczyciele przygotowują bieżące lekcje w formie dokumentu tekstowego, prezentacji lub innej oraz codziennie zamieszczają je w godzinach lekcji danej klasy poprzez e-dziennik Librus w zakładce Zadania domowe.
8. Nauczyciel dostosowuje poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w zajęciach wg planu lekcji.

10. Uczeń zobowiązany jest do włączenia mikrofonu oraz kamery na polecenie nauczyciela podczas zajęć prowadzonych w formie wideokonferencji.
11. Wymaga się od ucznia punktualności, przygotowania do zajęć (podręczniki, przybory szkolne) oraz aktywnego udziału.
12. Zachowanie ucznia w trakcie nauki zdalnej jest oceniane zgodnie z zasadami oceniania zachowania.
13. Termin wykonania danego zadania nauczyciel określa w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
14. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń powinien zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania najpóźniej przed rozpoczęciem zajęć zgodnie z PZO danego przedmiotu.
15. Nauczyciel umieszcza w Zadaniach domowych różne formy zadań:
  - a) klasyczną, z odwołaniem do podręcznika, zeszytu ćwiczeń,
  - b) tekstowy opis zadania do wykonania,
  - c) link do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki i sprawdzania wiadomości (np. filmy, quizy, testy),
  - d) załącznik zawierający materiały tekstowe, grafiki, materiały audiowizualne, itp.
16. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.
17. Nauczyciel organizuje lekcję online głównie przy wykorzystaniu aplikacji Google Meet i/lub innych platform wcześniej wskazanych uczniom,
18. Czas trwania jednej lekcji to 45 minut, w tym on-line 35 minut (5 minut na czynności organizacyjne w tym sprawdzenie listy obecności) zaś pozostały do końca lekcji czas, stanowi praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje do ich dyspozycji.
19. Informacja o formie i terminie spotkania online jest przekazywana uczniom za pomocą terminarza w dzienniku Librus z jednodniowym wyprzedzeniem.
20. Plan lekcji w trakcie zajęć zdalnych pokrywa się z aktualnym planem lekcji umieszczonym w e-dzienniku.
21. W czasie zdalnego nauczania nauczyciele odnotowują frekwencję w dzienniku elektronicznym na podstawie obecności ucznia na zajęciach zdalnych. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć;
22. W przypadku, gdy uczeń dołączy do spotkania po 5 minutach od rozpoczęcia lekcji, nauczyciel odnotowuje uczniowi spóźnienie, natomiast po upływie 10 minut uczeń otrzymuje nieobecność.
23. Jeżeli uczeń w trakcie lekcji zdalnej trzykrotnie poproszony o odpowiedź, w różnym czasie, nie zasygnalizuje swojej obecności, otrzymuje nieobecność na zajęciach.
24. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń ze względów technicznych nie może uczestniczyć w zajęciach zdalnych, Rodzic jest zobowiązany bez zbędnej zwłoki powiadomić o tym fakcie nauczyciela uczącego lub wychowawcę, np. przez e-dziennik. W takim przypadku nauczyciel może odnotować obecność ucznia na zajęciach, jeśli uczeń zrealizuje lekcję zamieszczoną w zakładce Zadania domowe oraz wykona zadania w zeszycie przedmiotowym i je odeśle.

25. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny Librus.
26. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika Librus. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.

### **§ 39d**

1. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych;
  - 3) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;
  - 4) innych niż wymienione w pkt.1-3 materiałów wskazanych przez nauczyciela.
2. Materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

### **§ 39e**

1. W zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów pozostają w mocy zapisy Rozdziału VIII Statutu Szkoły oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania.
2. Sprawdzając wiedzę uczniów, nauczyciel określa czas przewidziany na napisanie sprawdzianu, kartkówki oraz dodatkowy czas (15 minut) na odesłanie pracy.
3. Uczniowie odsyłają prace poprzez zakładkę Zadania domowe w dzienniku Librus.
4. W przypadku problemów technicznych, dopuszcza się przesłanie pracy przez ucznia inną drogą, po wcześniejszym uzgodnieniu tego z nauczycielem, który określi sposób odesłania pracy.
5. Uczniowie, którzy nie odesłali pracy lub odesłali ją po upływie wyznaczonego czasu, otrzymują ocenę niedostateczną.
6. Czas potrzebny na napisanie i odesłanie sprawdzianu nie może być dłuższy niż 45 minut. Wyjątek stanowi na języku polskim napisanie wypracowania klasowego.
7. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności zadań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły przy ocenie zachowania należy brać pod uwagę postawę ucznia i wysiłek wkładany przez niego w realizację zadań (z uwzględnieniem sytuacji rodzinnej), obecność ucznia podczas zajęć zdalnych, pilność, samodzielność i terminowość wykonywania zadań oraz zaangażowanie w zdalną pomoc kolegom w nauce.

9. Rodzice uczniów odbierają informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych jedynie za pośrednictwem dziennika Librus. Odczytanie wiadomości uważa się za potwierdzenie uzyskania informacji przez rodzica.
10. Wszelkie wnioski i pisma związane z trybem odwoławczym od oceny można złożyć drogą elektroniczną za pośrednictwem poczty elektronicznej lub dziennika Librus.

#### **§ 39f**

1. Rewalidacja, zajęcia wyrównawcze, pozostałe zajęcia z zakresu udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają się zdalnie, zgodnie z ustalonym planem.
2. Zajęcia z muzyki, plastyki i w-f prowadzone są za pośrednictwem e-dziennika poprzez zakładkę Zadania domowe.
3. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka zapewniają odpowiednie warunki do realizacji nauki z użyciem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Uczniowie powinni mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, wyposażonych w ekran, klawiaturę, mysz, mikrofon i kamerkę. Zalecany jest dostęp do drukarki. Uczniowie mogą łączyć się z nauczycielem poprzez aplikacje na telefony komórkowe.
5. W przypadku braku takich możliwości szkoła we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ustala sposób realizacji kształcenia na odległość.

#### **§ 39g**

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
  - 4) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł wskazanych bezpośrednio przez nauczyciela;
  - 6) należy pobierać załączniki wskazane bezpośrednio przez nauczyciela;
  - 7) nie należy korzystać ze stron wskazywanych przez przeglądarkę lub programy antywirusowe, jako podejrzane;
  - 8) odradza się korzystania z urządzeń elektronicznych w czasie przerw, w godzinach wieczornych i nocnych;
  - 9) zaleca się zapewnienie czystego biurka, odpowiednich narzędzi pracy oraz dobrego oświetlenia i ergonomii zgodnych z zasadami BHP.

- 10) należy stosować zasady ergonomii, systematycznie odpoczywać oraz dbać o wentylację pomieszczenia, zaleca się także wykonywanie odpowiednich ćwiczeń fizycznych przeznaczonych dla osób pracujących ze sprzętem komputerowym.
2. Ochrona uczniów przed zagrożeniami w sieci Internet jest obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych. Należy zachować w tym względzie szczególną czujność.
3. Rekomenduje się zastosowanie mechanizmów kontroli rodzicielskiej.
4. Należy zwracać uwagę na wszystkie programy, aplikacje czy strony internetowe używane podczas nauczania zdalnego.
5. Rodzic/ opiekun prawny kontroluje połączenia ucznia z platformami oraz z połączeniami.

### **§ 39h**

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, może zostać przez Dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:
  - 1) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) realizacja zajęć profilaktycznych,
  - 3) realizacja zajęć opiekuńczo – wychowawczych,
  - 4) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczenia i zwrotu księgozbioru,
  - 5) działalność Samorządu Szkolnego i Szkolnego Koła Wolontariatu,
  - 6) działalność stołówki szkolnej.
2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań określonych w ust. 1. decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna może odbywać swoje spotkania w formule on-line.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców mogą być organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej Dyrektor szkoły może ustalić inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.

### **§ 39i**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

## **ROZDZIAŁ 5.**

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

#### **§ 40**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

#### **§ 41**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### **§ 42**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych,

którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,

3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
- 4) kształtowanie osobowości ucznia,
- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, pielęgniarką,
- 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia,
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, gminy,
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogie szkolnym i rodzicami ucznia,

- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora szkoły,
  - 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 20) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
  6. Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  7. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
  8. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora szkoły, którego decyzja jest ostateczna.

### **§ 43**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły (dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą);



3. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizować program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,
- 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
- 3) właściwie organizować proces nauczania,
- 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowym systemem oceniania,
- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

4. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych uczniów.

5. Przepisu ust.4. nie stosuje się w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia; zgody rodzica na ujawnienie określonych informacji oraz w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

#### **§ 44**

1. Zadania nauczyciela oddziału przedszkolnego:

- 1) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą,
- 2) nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą – wychowawczą - dydaktyczną. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą,
- 3) nauczyciel przestrzega praw dziecka zawartych Statucie i wynikających z postanowień Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
- 1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i innych,
  - 2) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - 3) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w niej wiadomości i umiejętności,
  - 4) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
  - 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których dzieci biorą udział,
  - 6) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
  - 7) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej w celu jak najlepszego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
  - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece,
  - 9) przestrzeganie regulaminu spacerów i wycieczek, regulaminu korzystania z placu przedszkolnego oraz procedur dotyczących zapewniania dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych w przedszkolu,
  - 10) dbałość o bezpieczny stan mebli, dekoracji i zabawek, nie pozostawianie dzieci bez opieki,
  - 11) sprawdzanie osób odbierających dziecko z przedszkola,
  - 12) telefoniczne powiadamianie rodziców o podejrzeniach choroby,
  - 13) udzielanie dzieciom wskazanej pomocy i informowanie rodziców o każdym skaleczeniu, niebezpiecznym upadku, uderzeniu itp.,
  - 14) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami zdrowia i higieny,
  - 15) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania oraz prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju, dokumentowanie tych obserwacji oraz informowanie rodziców o jej wynikach,
  - 16) przekazywanie rodzicom dziecka pięcio- lub sześciolatniemu informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej na odpowiednim druku, w terminie do 30 kwietnia,
  - 17) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań

oraz współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,

- 18) organizowanie uroczystości, spotkań i wycieczek wynikających z kalendarza imprez przedszkolnych,
- 19) samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych,
- 20) dbałość o warsztat pracy, gromadzenie pomocy dydaktycznych, troska o estetykę pomieszczeń,
- 21) wykorzystywanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej,
- 22) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
- 23) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w placówce,
- 24) realizowanie innych zadań i czynności dodatkowych wynikających ze specyfiki placówki oraz zleconych przez dyrektora.

#### **§ 45**

1. Do zadań pedagoga należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
  - 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
  - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
  - 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
  - 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających

- z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
  - 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radomiu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
  - 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi,
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami( m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie wyżej wymienionych zadań,

### 3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i jego uczestnictwo w szkole,

2) diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego,

3) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

5) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

6) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych wg rozpoznanych potrzeb,

7) prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

### 4. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia,
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji,
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

#### § 46

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) Udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji poprzez:
    - a) zapewnienie możliwości korzystania ze zbiorów biblioteki w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu,
    - b) zapewnienie w niej ładu i estetyki,
    - c) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
    - d) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie materiałów i dokumentów takich jak: lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego, literaturę popularnonaukową, wydawnictwa informacyjne, albumowe, podręczniki szkolne, wydawnictwa z zakresu dydaktyki, psychologii, pedagogiki i inne wynikające z potrzeb realizacji przedmiotów nauczania (teksty źródłowe),
  - 2) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez:
    - a) realizowanie bezpośrednio funkcji dydaktycznej w zakresie treści przysposobienia czytelniczego tzw. lekcje biblioteczne; przeprowadzane z każdym oddziałem po 2 godziny w ciągu roku,
    - b) wspieranie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
    - c) systematyczne tworzenie i aktualizacja warsztatu informacyjnego biblioteki,
    - d) wybór i gromadzenie wszelkich materiałów wspomagających prace nauczyciela,
    - e) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji zapewnianie możliwości wykorzystania ich,
    - f) możliwość korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,

- g) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - h) popularyzowanie nowoczesnych możliwości medialnych usprawniających szybkie dotarcie do różnorodnych informacji dostępnych w bibliotece i innych źródłach informacji,
  - i) wskazywanie wykorzystania technologii informacyjnej jako pomocy w przyswajaniu wiedzy,
- 3) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyków czytania i uczenia się przez:
- a) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - b) podejmowanie różnych form indywidualnej pracy z uczniami z zakresu edukacji czytelniczej,
  - c) wspomaganie w nabywaniu sprawności w samodzielnym wzbogacaniu wiedzy uczniów,
  - d) wspomaganie w przewyżnianiu trudności w nauce,
  - e) rozbudzanie wrażliwości na piękno języka polskiego,
  - f) motywowanie do poznawania literatury i różnorodnych tekstów kultury,
  - g) prowadzenie indywidualnych rozmów z uczniami na temat przeczytanych książek,
  - h) udzielanie porad, informacji bibliotecznych, doradztwa w sprawach czytelnictwa, promocji księgozbioru pozalekturowego, nowości wydawniczych i bibliotecznych,
  - i) ocenianie poziomu czytelnictwa uczniów,
  - j) wnioskowanie w sprawie nagród dla uczniów za czytelnictwo i pracę w bibliotece,
  - k) kierowanie zajęciami uczniowskiego aktywu bibliotecznego.
- 4) Organizację różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną przez:
- a) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w regionie,
  - b) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa przez organizowanie wystaw i pokazów,
  - c) organizowanie konkursów czytelniczych, recytatorskich, literackich i plastycznych,
  - d) rozwijanie wrażliwości kulturowej i społecznej poprzez spotkania z pisarzami, wycieczki, przedstawienia edukacyjne, koła itp.
  - e) aktywny udział w imprezach organizowanych przez placówki kulturalne gminy.
2. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece.
3. Opracowuje roczny plan pracy biblioteki, systematycznie prowadzi dziennik biblioteki szkolnej.
4. Ewidencjonuje zbiory, przeprowadza inwentaryzację i odpisy ubytków. Skontrum

przeprowadzane jest zgodnie odrębnymi przepisami.

5. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za ubytki wynikłe z braku nadzoru.

#### **§ 47**

1. Do obowiązków nauczyciela-wychowawcy świetlicy oraz nauczycieli świetlicy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
  - 2) organizację pomocy w nauce i tworzenie warunków do nauki własnej,
  - 3) organizację pomocy koleżeńskiej dla uczniów posiadających problemy z nauką,
  - 4) organizację gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego,
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz stwarzanie warunków dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
  - 6) kształtowanie nawyków i potrzeb uczestnictwa w kulturze,
  - 7) upowszechnianie kultury zdrowotnej i kształtowanie nawyków higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i społecznej aktywności.

#### **§ 48**

1. W szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb,
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych,
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału,
  - 4) opracowanie kalendarza imprez do 10 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

#### **§ 49**

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe:
  - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej,
  - 2) Zespół nauczycieli bloku humanistycznego, języków obcych, biblioteki,
  - 3) Zespół nauczycieli matematyki, przyrody, techniki, informatyki, geografii, biologii, chemii i fizyki,
  - 4) Zespół nauczycieli wychowania fizycznego,



- 5) Zespół nauczycieli świetlicy, plastyki i muzyki i religii.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.
4. W szkole działają zespoły zadaniowe powoływane corocznie zgodnie z potrzebami organizacyjnymi placówki.

## **§ 50**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi pedagog oraz wskazani przez dyrektora szkoły:
  - 1) przynajmniej po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
  - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **§ 51**

1. Do obowiązków koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:
  - 1) monitorowanie działalności pracy szkoły w zakresie bezpiecznego funkcjonowania wszystkich podmiotów i przekazywanie na bieżąco informacji do dyrektora szkoły,
  - 2) prowadzenie zeszytu zgłoszeń na okoliczność niebezpiecznych zdarzeń,
  - 3) przeprowadzanie alarmów ewakuacyjnych (zgłaszanie ich do Straży Pożarnej w Radomiu i dokonywanie sprawozdań z ich przebiegu),
  - 4) przekazywanie na bieżąco dyrektorowi zaniepokojenia ze strony pracowników,
  - 5) wspieranie dyrektora w sytuacjach zagrożeń spowodowanych niedbalstwem i niedostosowaniem rodziców do przepisów bezpieczeństwa obowiązujących w szkole.

## § 52

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:

- 1) kierownik gospodarczy,
- 2) sekretarz,
- 3) intendent.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) kucharka/kucharz,
- 2) pomoc kuchenna,
- 3) sprzątaczką,
- 4) pomoc nauczyciela.

## § 53

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) wydawanie zgodnie z obowiązującymi przepisami duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli szkoły oraz pracowników obsługi,
- 3) sporządzanie sprawozdań do GUS-u, PFRON-u,
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 5) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom,
- 6) wnioskowanie udzielenia nagród i kar w stosunku do nadzorowanych pracowników,
- 7) podpisywanie pism w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora po uprzedniej konsultacji, używając pieczęci z Upoważnienia Dyrektora – Kierownik Gospodarczy,
- 8) planowanie oraz rozliczanie urlopów pracowników obsługi oraz nauczycieli przedszkola,
- 9) bieżące prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) prowadzenie obowiązku szkolnego uczniów,
- 11) prowadzenie księgi uczniów i księgi dzieci,
- 12) sporządzanie zapytań ofertowych,
- 13) dokonywanie zakupów dla szkoły (środki czystości, materiały biurowe, odzież ochronną i inne wynikające z potrzeby szkoły),
- 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy nauczycieli i pracowników obsługi,
- 15) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 16) sporządzanie i prowadzenie rejestru umów z wykonawcami,

- 17) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
  - 18) sporządzanie godzin ponadwymiarowych dla organu prowadzącego,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń,
  - 20) prowadzenie rejestru wycieczek przedszkola,
  - 21) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar w stosunku do nadzorowanych pracowników,
2. Kierownik gospodarczy odpowiada w szczególności za:
- 1) zachowanie tajemnicy służbowej,
  - 2) przechowywanie powierzonych dokumentów szkolnych,
  - 3) stan majątku szkolnego i obiektów szkolnych w czasie urlopu wypoczynkowego dyrektora i wicedyrektora,
  - 4) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.

#### **§ 54**

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy w szczególności:
- 1) sumienne wypełnianie obowiązków administracyjnych szkoły,
  - 2) sporządzanie i rozliczanie zużycia produktów za miniony miesiąc oraz przedstawianie je dyrektorowi szkoły, a następnie do Referatu Finansowego Urzędu Gminy,
  - 3) prowadzenie rejestru faktur żywieniowych,
  - 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kart materiałowych szkoły,
  - 5) prowadzenie rejestru wycieczek szkolnych,
  - 6) prowadzenie rejestru wypadków uczniów szkoły i przedszkola,
  - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń,
  - 8) prowadzenie dokumentacji ZFŚS oraz pożyczek z ZFŚS,
  - 9) prowadzenie rejestru upoważnień nauczycieli RODO,
  - 10) prowadzenie przetargów /zapytań ofertowych żywieniowych,
  - 11) opiekowanie się majątkiem szkoły pod nieobecność dyrektora szkoły, wicedyrektora oraz kierownika gospodarczego,
  - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora,
  - 13) pełnienie nadzoru nad pracownikami obsługi – kuchni,
  - 14) wnioskowanie o udzielenie nagród i kar w stosunku do nadzorowanych pracowników,
  - 15) podpisywanie pism w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora oraz kierownika gospodarczego po uprzedniej konsultacji, używając pieczęci z Upoważnienia Dyrektora – Sekretarz Szkoły.
2. Sekretarz szkoły odpowiada w szczególności za:

- 1) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 2) stan majątku szkolnego i obiektów szkolnych w czasie urlopu wypoczynkowego dyrektora, wicedyrektora i kierownika gospodarczego.

#### **§ 54 a**

1. Do obowiązków intendenta szkoły należy w szczególności:
  - 1) sumienne i rzetelne wypełnianie obowiązków związanych z prowadzeniem dożywiania oraz jego rozliczania,
  - 2) kupowanie artykułów potrzebnych do przygotowania posiłków,
  - 3) wydawanie towaru szefowi kuchni lub kucharce w dniu sporządzania posiłku z zastosowaniem kontroli wagowej,
  - 4) sporządzanie dekadowych jadłospisów z uwzględnieniem produktów (mleko, masło, ser, jaja, podroby, mięso, ryby, wędliny, jarzyny, owoce, produkty energetyczne tj. chleb, kasza, ziemniaki, tłuszcz),
  - 5) czuwanie nad racjonalnym zużyciem funduszy i produktów żywnościowych,
  - 6) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych,
  - 7) sporządzanie i rozliczanie zużycia produktów za miniony miesiąc oraz przedstawiania ich dyrektorowi szkoły, a następnie w Referacie Finansowym Urzędu Gminy - do dnia 15 dnia każdego miesiąca,
  - 8) prowadzenie kartoteki materiałowej ilościowo-wartościowej produktów,
  - 9) kontrolowanie pracy osób zatrudnionych w kuchni,
  - 10) wydawanie poleceń pracownikom kuchni w zakresie udzielania pomocy przy zakupie artykułów spożywczych.
2. Intendent szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) stan żywienia stołówki szkolnej pod względem ilościowym i jakościowym,
  - 2) sposób przechowywania artykułów spożywczych,
  - 3) racjonalne zużycie artykułów spożywczych i funduszy przeznaczonych na ich zakup,
  - 4) bieżącą i całkowitą rachunkowość dożywiania.

#### **§ 55**

1. Do obowiązków kucharki/kucharza należy w szczególności:
  - 1) doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności,
  - 2) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
  - 3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP,
  - 4) pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,

- 5) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
- 6) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni,
- 7) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- 8) przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- 9) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- 10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
- 11) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeń kuchennych,
- 13) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 14) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, intendentowi lub szefowi kuchni wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy.

## § 56

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
  - 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
  - 2) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
  - 3) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
  - 4) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
  - 5) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
  - 6) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp, ppoż., HACCP,
  - 7) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi, kucharce, szefowi kuchni lub intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
  - 8) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
  - 9) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
  - 10) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
  - 11) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,

- 12) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych, mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- 13) dbałość o wygląd osobisty podczas pracy,
- 14) odpowiedzialność materialna za sprzęt i wyposażenie kuchni.
- 15) wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta, szefa kuchni lub kucharki związanych z pracą.

## **§ 57**

1. Do obowiązków sprzątaczkę należy w szczególności:
  - 1) codzienne utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
  - 2) odkurzanie pomieszczeń, zmywanie podłóg, ścieranie kurzu ze sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych, zabawek, parapetów,
  - 3) mycie umywalk, sedesów, brodzika, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
  - 4) zmywanie podłóg w salach i na korytarzach (co najmniej raz na dzień),
  - 5) pranie obrusów, firan, ręczników oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie szkoły,
  - 6) sprzątanie sal po zajęciach,
  - 7) trzepanie i pranie dywanów (w miarę potrzeb),
  - 8) pomoc przy karmieniu dzieci, które mało jedzą,
  - 9) wspomaganie nauczyciela w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom: (opieka w czasie spacerów i wycieczek, pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, udział w dekorowaniu sal udział w uroczystościach dla dzieci, sprzątanie po „przygodach”),
  - 10) pomoc w zajęciach przedszkolnych wymagających dodatkowego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci,
  - 11) przestrzeganie przepisów BHP (odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi),
  - 12) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

## **§ 58**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela oddziału, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:
    - a) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,

- b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
  - c) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
  - d) organizowanie wypoczynku dzieci,
  - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.
- 2) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
  - 3) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
  - 4) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 59**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
3. Rodzice są obowiązani 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 szkolnych,
  - 4) informowania dyrektora szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły,
  - 8) złożenia wypełnionej karty przyjęcia do świetlicy szkolnej w przypadku zapisania dziecka do świetlicy.

#### **§ 60**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

#### **§ 61**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów



konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 2) porad pedagoga szkolnego,
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 4) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (wywiadówki, zebrania).
- 5) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danym oddziale i zespole,
- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
- 7) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji zwrotnej na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz sposobów wyeliminowania braków,
- 8) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 9) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,

2. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej,
- 4) zapewnienia dziecku warunków do przygotowania się do zajęć szkolnych, zaopatrzenia dziecka w niezbędne materiały, pomoce; i inne,
- 5) zapewnienia dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą właściwych warunków nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) interesowania się osiągnięciami swojego dziecka, ewentualnymi niepowodzeniami,
- 7) współpracy ze szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dziecka, udziału w spotkaniach ogólnych i indywidualnych,
- 8) czynnego uczestnictwa w różnych formach pedagogizacji rodziców, prelekcjach, warsztatach, pogadankach, konsultacjach,
- 9) pomocy w organizacji i przeprowadzaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych
- 10) ścisłej współpracy z wychowawcą klasy w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczo –profilaktycznego, zadań z planu pracy wychowawcy klasowego, godzin z wychowawcą,
- 11) wdrażania dziecka do przestrzegania i zachowywania zasad bezpieczeństwa własnego i innych,

- 12) zgłaszania się do szkoły na zaproszenie wychowawcy lub innych nauczycieli; w możliwie szybkim czasie,
  - 13) wdrażania dziecka do kulturalnego zachowania w szkole i poza nią oraz poszanowania mienia szkolnego i prywatnego,
  - 14) przekazywania rzetelnych informacji o stanie zdrowia, jeśli niewiedza wychowawcy lub nauczyciela na ten temat stwarzałaaby dla dziecka zagrożenie bezpieczeństwa zdrowia lub życia,
  - 15) wszechstronnego rozwijania zainteresowań swojego dziecka, dbania o jego zdrowie fizyczne i psychiczne,
  - 16) promowania zdrowego stylu życia.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
  4. W przypadku konieczności wyjaśnień w zakresie pracy danego nauczyciela, rodzice (prawni opiekunowie) bezpośrednio kontaktują się z zainteresowanym nauczycielem, w przypadkach wymagających mediacji, w roli mediatora występuje w pierwszej kolejności wychowawca klasy, a w następnym dyrektor szkoły.
  5. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.
  6. Informacje przekazywane są rodzicom:
    - 1) podczas spotkań rodziców i nauczycieli, które mogą mieć formę:
      - a) zebrań ogólnych z rodzicami (ewentualnie z zaproszonymi specjalistami),
      - b) zebrań klasowych z rodzicami (w uzasadnionych przypadkach w obecności uczniów),
      - c) indywidualnych konsultacji rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem.
    - 2) za pośrednictwem dziennika elektronicznego, listownie lub telefonicznie (w wyjątkowych sytuacjach).
  7. Informacje udzielane są wyłącznie rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest udzielanie informacji innej osobie dorosłej uprawnionej na piśmie przez rodzica (upoważnienie potwierdzone notarialnie).
  8. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców jest szkoła. Wyjątkowo spotkanie może odbywać się w domu rodzinnym ucznia.
  9. Na terenie szkoły miejscem spotkań są przede wszystkim sale lekcyjne, gabinety (dyrekcji i pedagoga szkolnego), pokój nauczycielski, świetlica, biblioteka.
  10. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom w obecności innych osób lub na korytarzu szkolnym. Poza wskazanymi miejscami informacje nie są udzielane.
  11. Nauczyciel nie udziela informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych (w tym również podczas dyżurów na korytarzach).

12. Informacje o zaplanowanych zebraniach z rodzicami wychowawca klasy przekazuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
13. O innym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest zobowiązany telefonicznie lub listownie poinformować rodziców, z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę spotkania.
14. W uzasadnionych sytuacjach szkoła zaprasza rodziców poza ustalonymi terminami (w najkrótszym możliwym terminie).
15. Rodzice uczniów szkoły mają możliwości dodatkowego kontaktu z nauczycielami, po uprzednim uzgodnieniu terminu takiego spotkania (np. poprzez telefon do szkoły).

## ROZDZIAŁ 7.

### UCZNIOWIE SZKOŁY

#### § 62

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Jeżeli liczba uczniów wskazuje na więcej niż jeden oddział równoległy to podział na oddziały następuje w oparciu o adres zamieszkania ucznia.
4. Klasy równoległe powinny być w miarę równoliczne.
5. Oddziały uczące się na pierwszą zmianę stanowią w pierwszej kolejności dzieci, które dojeżdżają lub mają utrudnioną drogę do szkoły.

#### § 63

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju - zwanego strojem uczniowskim.
  - 1) strój uczniowski stanowi odzież o odpowiednim kroju nieodkrywająca części ciała: dekolt, brzuch, biodra, pośladki i nie może mieć wulgarnych i obraźliwych nadruków,
  - 2) biżuteria i inne ozdoby nie mogą stanowić zagrożenia bezpieczeństwa dla uczniów,
  - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie niezagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu – na jasnych, miękkich spodach niepozostawiających śladów.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy:
  - 1) dziewczęta: granatowa lub czarna spódnica albo granatowe lub czarne spodnie i biała bluzka,
  - 2) chłopcy: granatowe lub czarne spodnie i biała koszula.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz przedmiotów i ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

#### § 64

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) dochodzenia swoich praw,
- 3) nauki,

- 4) wypoczynku i czasu wolnego, uczestnictwa w zabawach i życiu kulturalnym,
- 5) równego traktowania wobec prawa,
- 6) ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem oraz wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 7) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję,
- 8) ochrony przed bezprawnymi zamachami na jego honor i reputację,
- 9) swobodnego wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących oraz prawo do swobodnej wypowiedzi,
- 10) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 11) dostępu informacji z różnych źródeł,
- 12) swobodnego zrzeszania się,
- 13) ochrony zdrowia,
- 14) odpowiedniego poziomu życia,
- 15) ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym lub wykonywaniem niebezpiecznych i szkodliwych prac.

2. Uczeń ma także prawo do:

- 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) specjalnych form pracy dydaktycznej,
- 12) indywidualnych programów nauczania w przypadku uczniów szczególnie uzdolnionych,

- 13) zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych w przypadku niepełnosprawności,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły,
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów.

## **§ 65**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) pedagoga,
  - 3) dyrektora szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga musi być złożona na piśmie i zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

## **§ 66**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
- 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
- 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
  - a) podczas lekcji zachowywać należyłą uwagę,
  - b) nie rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu,

- 5) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne,
  - 6) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
  - 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 10) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
    - a) okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
    - b) przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
    - c) szanować poglądy i przekonania innych,
    - d) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
    - e) zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
  - 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
  - 14) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
  - 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  - 17) nosić obowiązujący w szkole strój szkolny,
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

## **§ 67**

1. Na terenie szkoły obowiązuje ograniczenie używania telefonów komórkowych, smartwatch oraz innych sprzętów elektronicznych (aparaty powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby), dotyczy to również słuchawek.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, za zgodą rodziców.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
4. W czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i świetlicowych oraz przerw kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły oraz wychowawców klasy.

5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest absolutnie zabronione na terenie szkoły.
6. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
7. Uczeń, który nie wypełnia swoich obowiązków w zakresie używania urządzeń elektronicznych, powinien liczyć się z zastosowaniem wobec niego kar przewidzianych w statucie szkoły.
8. Nieuzasadnione użycie telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły oraz w trakcie wycieczek może mieć wpływ na obniżenie uczniowi oceny zachowania.

### **§ 68**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwałą ustną dyrektora szkoły,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę rzeczową,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia może być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole,
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

### **§ 69**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
    - a) naruszenie nietykalności cielesnej,



- b) używanie wyzwisk i wulgaryzmów wobec innych ( kolegów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych).
  - c) używanie telefonów i innych urządzeń niezgodnie z zasadami.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Uczeń może ponieść następujące kary:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy,
  - 2) wpisaniem uwagi w dzienniku elektronicznym,
  - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły,
  - 4) pisemne upomnienie dyrektora szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy,
  - 5) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu,
  - 6) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
  - 7) zawieszeniem na czas określony prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych lub pozaszkolnych,
  - 8) zawieszeniem na czas określony prawa do reprezentowania szkoły,
  - 9) nagana dyrektora szkoły,
  - 10) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
5. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
- 1) pouczenia,
  - 2) ostrzeżenia ustnego,
  - 3) ostrzeżenia na piśmie,
  - 4) przeproszenia pokrzywdzonego,
  - 5) przywrócenia stanu poprzedniego,
  - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
6. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły.
7. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.

## **§ 70**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie kar z § 69 ust. 4 p. 1–10 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

## **§ 71**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

## **§ 72**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi, przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej z uzasadnieniem w ciągu 3 dni. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ 8.

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 73

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z 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 i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

#### § 74

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) wyżej wymienione informacje przekazuje się uczniom – na pierwszych zajęciach edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym; rodzicom - za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym,
    - 2) rodziców – za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Za przyjęcie wiadomości uważa się odczytanie jej w dzienniku Librus.
  3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **§ 75**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są obowiązkowo udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

## **§ 76**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie

edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą.

## § 77

1. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, szkoła zapewnia nauczanie indywidualne:
  - 1) nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych i zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz na okres określony w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego;
  - 2) nauczanie indywidualne ucznia prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie tych zajęć, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły;
  - 3) zajęcia w ramach nauczania indywidualnego są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 4) zajęcia nauczania indywidualnego prowadzi się zgodnie z zleceniami w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, na terenie szkoły lub w oddziale na niektórych zajęciach i w gabinetach.
  - 5) tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego dla ucznia określany jest w porozumieniu z organem prowadzącym, w oparciu o rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

## § 78

1. Bieżące oceny w klasach I – III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia:
- 3.+ (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.
4. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisuje się do dziennika elektronicznego cyfrowo.
5. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:
  - 1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w maksymalnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
  - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - c) rozwiązuje zadania złożone i nietypowe,
  - d) twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- 2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w pełnym zakresie wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - c) samodzielnie rozwiązuje zadania złożone,
  - d) wykazuje zainteresowania przedmiotem i stara się je rozwijać;
- 3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
  - b) zazwyczaj sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - c) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania;
- 4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej,
  - b) posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych samodzielnie lub z pomocą nauczyciela,
  - c) rozwiązuje typowe problemy teoretyczne i praktyczne, korzystając ze wskazówek nauczyciela;
- 5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności programowe w stopniu umożliwiającym kontynuowanie dalszego kształcenia,
  - b) potrafi pod kierunkiem nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim stopniu trudności,
  - c) ma braki w wiadomościach teoretycznych i nie potrafi bez pomocy nauczyciela rozwiązywać zadań teoretycznych i praktycznych, ale nie przekreślają one możliwości uzyskania podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki;
- 6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
6. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania.
7. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
- 1) praca klasowa – rozumiana jako zaplanowane przez nauczyciela dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmujące materiał większy niż z trzech lekcji:
    - a) w jednym tygodniu mogą być najwyżej 3 takie prace, zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b) ocenę uzyskaną przez ucznia nauczyciel niezwłocznie wpisuje do dziennika elektronicznego,
    - c) jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
  - 2) kartkówka - rozumiana jako niezaplanowana przez nauczyciela krótka samodzielna pisemna praca kontrolna uczniów przeprowadzana w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności, obejmująca materiał z ostatnich trzech lekcji,
  - 3) odpowiedź ustna - rozumiana jako niezaplanowana przez nauczyciela samodzielna wypowiedź ucznia w formie ustnej, mająca na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności mających związek z tematyką ostatnich trzech lekcji,
  - 4) praca dodatkowa - działanie, w formie pisemnej, wykonywane przez ucznia poza szkołą, mające na celu rozpoznanie poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w zakresie ustalonym przez nauczyciela,
  - 5) aktywność podczas zajęć.
8. Uczeń może dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji tylko w uzasadnionych przypadkach, a nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym znakiem „np.”
9. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole (powyżej jednego tygodnia), uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu w okresie do dwóch tygodni od powrotu do szkoły na zasadach ustalonych z nauczycielem.
10. W przypadku jednodniowej nieobecności ucznia w szkole w dniu sprawdzianu, uczeń ma obowiązek zaliczenia sprawdzianu na najbliższych zajęciach.
11. Uczeń ma możliwość poprawy oceny częściowej w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania oraz zna zakres materiału podlegający poprawie. Liczy się wyższa ocena.

12. Pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności są oceniane według następującej skali procentowej:

1) prace klasowe, kartkówki i prace dodatkowe:

- a) 0% - 30% - niedostateczny,
- b) 31% - 49% - dopuszczający,
- c) 50% - 69% - dostateczny,
- d) 70% - 85% - dobry,
- e) 86% - 94% - bardzo dobry,
- f) 95% - 100% - celujący.

13. Nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną na podstawie ocen otrzymanych przez ucznia, których ilość w każdym półroczu powinna być równa lub większa co najmniej dwukrotności liczby zajęć edukacyjnych danego przedmiotu w tygodniu, jednak nie mniej niż 3 oceny.

1) Oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:

- a) praca klasowa / sprawdzian pisemny obejmujący cały dział - waga 6
- b) aktywność - waga 6
- c) kartkówki - waga 2 lub 3
- d) praca w grupach - waga 3
- e) odpowiedź - waga 5
- f) projekty - waga 6
- g) konkursy gminne, powiatowe (I - III miejsce) - waga 6
- h) praca dodatkowa - waga 4
- i) praca wykraczająca poza podstawę programową - waga 6.

2) Dopuszcza się inne niż wymienione w p.1. formy aktywności, o których wagach decyduje nauczyciel prowadzący.

3) Ocenę śródroczną/ roczną można wystawić w oparciu o następujący przedział:

- 1,00 - 1,69 - niedostateczny
- 1,70 - 2,69 - dopuszczający
- 2,70 - 3,69 - dostateczny
- 3,70 - 4,69 - dobry
- 4,70 - 5,39 - bardzo dobry
- 5,40 - 6,00 - celujący

14. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami



opisowymi.

15. Ocena obejmuje opis osiągnięć edukacyjnych ucznia w zakresie:
  - 1) sprawności językowej: słuchania, mówienia, czytania, pisania;
  - 2) umiejętności matematycznych;
  - 3) umiejętności społeczno – przyrodniczych;
  - 4) umiejętności artystycznych;
  - 5) rozwoju fizycznego;
  - 6) umiejętności z języka obcego;
  - 7) zajęć informatycznych (klasa I);
  - 8) zajęć komputerowych (klasy II i III).
16. W klasach pierwszych, drugich i trzecich nauczyciel stosuje oceny bieżące wyrażone stopniami zapisanymi za pomocą cyfr.
17. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.
18. Ocenione prace pisemne uczniów powinien otrzymać w ciągu 2 tygodni, a wypracowanie klasowe z języka polskiego w ciągu 3 tygodni.
19. Uczniowie oraz rodzice są na bieżąco informowani o postępach dziecka, podczas wywiadówek, których roczny harmonogram podaje dyrektor do 10 września, spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem oraz wpisów do e-dziennika.

## § 79

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej ustala się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,

- 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
4. Ocenę naganną z zachowania otrzymuje uczeń, który otrzymał liczne, negatywne uwagi, a ponadto spełnił przynajmniej jedno z poniższych kryteriów:
- 1) picie alkoholu, posiadanie lub zażywanie narkotyków oraz dopalaczy w szkole i poza nią,
  - 2) kradzież, wymuszanie pieniędzy,
  - 3) agresja fizyczna, psychiczna, przemoc rówieśnicza, bójki i zachowania zagrażające zdrowiu i życiu,
  - 4) ma nieusprawiedliwionych ponad 50 godzin lekcyjnych,
  - 5) świadome niszczenie mienia szkolnego, społecznego, mienia kolegów,
  - 6) naruszanie bezpieczeństwa sieci komputerowych,
  - 7) wejście w konflikt z prawem,
  - 8) zastosowane środki zaradcze nie przynoszą żadnych rezultatów.
5. W klasach IV – VIII nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym pozytywne i negatywne uwagi o zachowaniu ucznia.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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 publicznej poradni specjalistycznej.

## **§ 80**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu przed feriami zimowymi.
3. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
4. 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 szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć, dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

5. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

### **§ 81**

1. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas w porozumieniu z nauczycielami poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanym dla ucznia stopniu niedostatecznym:
  - 1) wychowawcy w rozmowie indywidualnej z rodzicami informują o przewidywanych stopniach niedostatecznych ucznia i sporządzają notatkę z rozmowy, którą rodzice poświadczają swoim podpisem,
  - 2) w przypadku niezgłoszenia się rodziców do szkoły informacje o przewidywanych stopniach niedostatecznych dla ucznia przesyła się na adres rodziców listem poleconym.

### **§ 82**

1. Nie później niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawcy informują uczniów i rodziców o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis oceny w odpowiednim miejscu e-dziennika:
  - 1) poprzez przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do dziennika elektronicznego w kolumnie nazwanej przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna,
  - 2) poprzez przewidywaną śródroczną/roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę do dziennika elektronicznego w kolumnie nazwanej przewidywana śródroczna/roczna ocena klasyfikacyjna.

### **§ 83**

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
  - 1) w następnym dniu roboczym od poinformowania rodziców uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub do wychowawcy o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień),

- 2) nauczyciel lub odpowiednio wychowawca spisuje z uczniem kontrakt, który zawiera:
    - a) formy podwyższenia przewidywanej oceny klasyfikacyjnej,
    - b) termin podwyższenia;
  - 3) pod kontraktem podpisuje się uczeń oraz jego rodzice i nauczyciel,
  - 4) tryb podwyższenia przewidywanej rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania kończy się na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej,
  - 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.
2. Na 2 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają i wpisują do dziennika elektronicznego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy ocenę klasyfikacyjną zachowania.

#### **§ 84**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 85**

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

5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne 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.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## § 86

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 tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 87**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego ustala minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
5. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 88**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

### **§ 89**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

### **§ 90**

1. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który taki tytuł

uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przede wszystkim brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

## § 91

1. 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.

2. Dyrektor szkoły podstawowej po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.
4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.
5. Przeposobienie do pracy może być organizowane w szkole podstawowej albo poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły podstawowej, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia praktycznego, ośrodkiem dokształcania i doskonalenia zawodowego oraz pracodawcą.

## § 92

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do publicznej:
  - 1) szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu oraz na podstawie dokumentów;
  - 2) szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
2. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

3. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor.
5. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
6. Dla uczniów przybywających z zagranicy, zarówno będących obywatelami polskimi, jak i niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.
7. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny tygodniowo.
8. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
9. Dla uczniów przybywających z zagranicy, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
10. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
11. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
12. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych z języka polskiego i innych przedmiotów nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.



## ROZDZIAŁ 9.

### BEZPIECZEŃSTWO I OPIEKA

#### § 93

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
    - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin i harmonogram dyżurów,
    - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
    - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla oddziałów przedszkolnych, I – III oraz IV – VIII,
    - 5) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
    - 6) dostosowanie do potrzeb dzieci organizacji odwozów po skończonych lekcjach,
    - 7) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
    - 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz podjazdy dla osób niepełnosprawnych,
    - 9) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
    - 10) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
    - 11) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
    - 12) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
    - 13) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- a także:
- 14) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
  - 15) inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły lub kieruje tę osobę do dyrektora,
  - 16) nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub

stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

2. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły lub placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece szkoły lub placówki, a także specyfikę zajęć imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się odbywać.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie nie mniej niż jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
  - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza granice gminy i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza granice gminy,
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
4. Szkoła zgłasza Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

#### **§ 94**

1. Obowiązuje zakaz opuszczania terenu ZS-P przez uczniów w czasie przerw, zajęć edukacyjnych i zajęć pozalekcyjnych w godzinach, w których zgodnie z planem powinni przebywać na terenie szkoły.
2. Uczniowie mogą wychodzić podczas przerw na plac przyszkolny pod opieką nauczycieli, kiedy zezwalają na to warunki atmosferyczne.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących podczas przerw międzylekcyjnych oraz pracowników obsługi.
4. O niewłaściwym zachowaniu uczniów pracownik obsługi jest obowiązany powiadomić natychmiast wychowawcę ucznia lub w przypadku jego nieobecności dyrektora. Obowiązkiem pracowników administracji i obsługi jest też natychmiastowe powiadomienie nauczyciela lub dyrektora o zauważonych sytuacjach, zagrażających zdrowiu lub życiu ucznia.
5. Sprzątaczką ma obowiązek otwierać szatnię na 5 minut przed dzwonkiem i zamykać ją 5 minut po dzwonku na lekcję oraz dopilnować by uczniowie podczas nieobecności nauczyciela (5 min. przed przerwą i 5 min. po niej) właściwie zachowywali się w szatni i przed nią. W szatni podczas przerw dyżurują nauczyciele.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy i przedmioty przyniesione przez uczniów.
7. Po zakończeniu zajęć w klasach I - III nauczyciel, który prowadził z daną klasą ostatnią lekcję, odprowadza uczniów do szatni lub na świetlicę i nadzoruje ich zachowanie.
8. W czasie przerw uczniowie opuszczają klasy, które na ten czas są zamykane. Pozostanie

w nich dyżurnych lub innych uczniów jest możliwe tylko w obecności nauczyciela.

9. Za porządek pozostawiony przez uczniów po zakończonej lekcji odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
10. Na korytarzach i klatkach schodowych obowiązuje ruch prawostronny.
11. Przed rozpoczęciem zajęć i w czasie przerw między lekcjami dyżur na korytarzach pełnią nauczyciele zgodnie z regulaminem dyżurów i według opracowanego harmonogramu.
12. Jeżeli po zakończeniu pracy świetlicy rodzic nie odbiera dziecka, a kontakt telefoniczny z rodzicem jest niemożliwy, dyrektor powiadamia o problemie policję. Do momentu odebrania dziecka, opiekę nad nim sprawuje nauczyciel.

## § 95

1. Nauczyciele, jak również inni pracownicy szkoły, kontrolują obecność uczniów na zajęciach i reagują na nieuzasadnioną nieobecność, informując wychowawcę, pedagoga lub dyrektora.
2. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
3. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych na:
  - 1) pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub w formie papierowej. Wychowawca klasy potwierdza przyjęcie zwolnienia ucznia z zajęć poprzez złożenie własnoręcznego podpisu pod treścią zwolnienia,
  - 2) osobistą prośbę rodziców, będącą wynikiem zgłoszenia się do szkoły rodzica i uzgodnienia czasu zwolnienia ucznia z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu oraz poprzez dokonanie wpisu w zeszycie zwolnień uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły,
  - 3) w przypadku choroby, złego samopoczucia, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela, innego pracownika szkoły i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę pisemnie przez niego upoważnioną oraz po dokonaniu wpisu w zeszycie zwolnień uczniów, który znajduje się w sekretariacie szkoły.
4. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu zwolnienia ucznia dokonuje wicedyrektor lub dyrektor.
5. Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy, wpisując do dziennika elektronicznego godziny nieobecne usprawiedliwione.
6. W przypadku nieobecności wychowawcy zwolnienia na podstawie pisemnej prośby rodziców dokonuje nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń się zwalnia. Zwolnienia dokonuje nauczyciel, wpisując do dziennika elektronicznego godziny nieobecne usprawiedliwione.
7. W przypadku nieobecności wychowawcy decyzję o zwolnieniu ucznia z więcej niż jednej lekcji podejmuje dyrektor szkoły, wpisując do dziennika elektronicznego godziny nieobecne usprawiedliwione.

8. Jeżeli uczeń w czasie lekcji źle się poczuje, wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotowy, na lekcji którego wystąpiło takie zdarzenie, może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z lekcji po wcześniejszym powiadomieniu rodziców. Rodzic po dokonaniu wpisu do zeszytu zwolnień, który znajduje się w sekretariacie, osobiście odbiera ucznia ze szkoły.
9. W przypadku, kiedy w czasie powyższego zdarzenia, nie można nawiązać kontaktu z rodzicami, ucznia zwalnia się z lekcji i przekazuje pod opiekę nauczyciela świetlicy szkolnej. Dziecko przebywa w świetlicy do czasu osobistego odbioru przez rodziców. Fakt o zwolnieniu ucznia i przekazaniu na świetlicę szkolną odnotowuje się w zeszytach zwolnień, znajdującym się w sekretariacie szkoły.
10. Ucznia, który zgłasza złe samopoczucie, odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe.
11. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ucznia niezwłocznie wzywa się lekarza.
12. W sytuacji, kiedy po odbiór ucznia zgłosi się rodzic, którego zachowanie wyraźnie wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, wzywa się policję.
13. Ucznia z zajęć lekcyjnych może zwolnić nauczyciel przedmiotu w przypadku uczestnictwa ucznia w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach itp. Nauczyciel zwalnający ucznia zobowiązany jest sporządzić pisemną listę zwalnianych uczniów i pozostawić ją na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Wychowawca wpisuje do dziennika elektronicznego w liście obecności – „zw”. Godziny te traktowane są jako „godziny obecności w szkole”. W przypadku nieobecności wychowawcy – jego czynności przejmuje dyrektor szkoły.

## § 96

1. Każda nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych powinna być usprawiedliwiona:
  - 1) usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonują rodzice w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dzieci na zajęciach za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 2) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole powinno nastąpić do 5. dnia następnego miesiąca od zakończenia nieobecności ucznia w szkole lub dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
3. W przypadku niedotrzymania przez rodziców obowiązującego powyżej terminu usprawiedliwienia nieobecności, wychowawca klasy jest zobowiązany uznać tę nieobecność jako nieusprawiedliwioną.
4. W przypadku, gdy nieobecność ucznia w szkole przekracza 14 dni i istnieje wskazanie na dłuższą absencję, obowiązkiem rodziców ucznia jest powiadomienie o tym fakcie wychowawcę klasy.

## **§ 97**

1. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
  - 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów podczas przerwy przed zajęciami nadobowiązkowymi i pozalekcyjnymi, jeżeli wg harmonogramu dyżurów nie został na tej przerwie wyznaczony nauczyciel dyżurujący, odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia,
  - 3) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów,
  - 4) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną i innych wyznaczonych miejscach,
  - 5) dyżur wychowawczy rozpoczyna się przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę,
  - 6) za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję,
  - 7) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.
2. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
3. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyka, fizyka, chemia, technika) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni i na pierwszych zajęciach lekcyjnych w danym roku szkolnym zapoznaje z nim uczniów.
4. W salach gimnastycznych i na boisku obowiązuje nauczyciela prowadzącego zajęcia i uczniów przestrzeganie regulaminu sali gimnastycznej i boiska oraz przepisów BHP.
5. Regulamin sali gimnastycznej i boiska opracowują nauczyciele wychowania fizycznego.

## **§ 98**

1. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurujący mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w pomieszczeniach sanitarnych.
2. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący przejmuje obowiązek pełnienia dyżuru.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem udziela uczniowi pomocy oraz zawiadamia dyrektora lub wicedyrektora.
4. Dyrektor lub wicedyrektor, w razie konieczności, powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.

5. Nauczyciel, który był świadkiem wypadku uczniowskiego ma obowiązek zapisania notatki ze zdarzenia w zeszycie wypadków znajdującym się w pokoju nauczycielskim.
6. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim może ustalić harmonogram dyżurów uczniowskich w czasie przerw w wyznaczonym miejscu. Dyżur ten pełniony jest przez uczniów począwszy od klasy piątej szkoły podstawowej według grafiku ustalonego przez samorząd uczniowski w porozumieniu z wychowawcami klas.
7. Dyżur uczniowski może być pełniony wyłącznie w trakcie dyżurów nauczycieli i ma na celu reagowanie dzieci i młodzieży na niszczenie przez innych mienia szkolnego, co w konsekwencji wpływa na poczucie odpowiedzialności i kształtuje postawę określoną w Programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

### **§ 99**

1. Informacje bezpośrednio dotyczące ucznia przekazywane są na bieżąco rodzicowi za pośrednictwem dziennika elektronicznego, telefonicznie lub listownie.
2. Wpisów, zawierających informacje organizacyjne począwszy od klasy czwartej szkoły podstawowej dokonują sami uczniowie na polecenie nauczyciela, w klasach I – II szkoły podstawowej wyłącznie nauczyciele, a w klasach III uczniowie na polecenie nauczyciela lub sami nauczyciele.
3. Dopuszcza się możliwość, zwłaszcza w klasach I – III, przekazywania krótkich informacji przygotowanych przez nauczyciela na komputerze lub ręcznie i wklejenie ich przez ucznia do dzienniczka.
4. W szkole dopuszcza się także możliwość przekazywania bieżących informacji za pomocą wiadomości sms, za zgodą nauczyciela i rodzica.

**ROZDZIAŁ 10.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 100**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych o treści: Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Mroza w Jastrzębi.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 101**

1. Szkoła posiada sztandar:
  - 1) awers sztandaru zawiera: na czerwonym tle pośrodku godło państwa w kolorze białym, nad nim napis RZECZPOSPOLITA POLSKA, pod nim NAUKA BÓG OJCZYZNA,
  - 2) rewers sztandaru zawiera: na białym tle w centralnym punkcie tarczę szkolną pośrodku której usytuowany jest jastrząb, w jej górnej części widnieje skrót PSP w dolnej napis Jastrzębia. Po lewej stronie tarczy znajduje się dąb. W górnej części sztandaru napis PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KAZIMIERZA MROZA W JASTRZĘBI w dolnej TO DLA CIEBIE WIOSKO RODZINNA.
2. Uroczystości szkolne w których uczestniczy sztandar:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) uroczystość zakończenia roku szkolnego osobno dla klas I- VII osobno dla klas VIII, dla których uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów;
  - 4) Uroczystości z okazji świąt:
    - a) rocznicy odzyskania niepodległości,
    - b) rocznicy imienin Patrona Szkoły,
    - c) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja.
3. Szkoła posiada własną pieśń zwaną „Hymnem szkoły”, która obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych.
4. Ustala się Dzień Patrona na dzień 4 marca.

**§ 102**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 90 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej oraz na stronie <http://zspjastrzebia.bipszkola.pl/>

### **§ 103**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kazimierza Mroza w Jastrzębi”.