**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM.WŁADYSŁAWA BRONIEWSKIEGO**

**W MIELĘCINIE**

(tekst ujednolicony po zmianach – obowiązuje od 30.08.2023 r.)

Statut Szkoły, zwany dalej „Statutem”, został opracowany na podstawie m. in.:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. z 2009 r., nr 114, poz. 946);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2019 r., poz. 2215);
5. Ustawy z 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 756);
6. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów i publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 320);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 373);
9. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakres informacji zawartych w karcie oraz, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego ( Dz.U. z 2019 r., poz. 5);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2018 r., poz. 2140);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2019 r., poz. 323);
13. Rozporządzenie ministra edukacji narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 7.06.2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach
15. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055);

ł) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie

sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji

przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej

dokumentacji (Dz.U. z 2019 r., poz. 1664);

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1627)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli (Dz.U. z 2019 r., poz. 136).
3. Uchwała Rady Miejskiej w Pyrzycach nr LXIX/571/10 z dnia 30 września 2010 r. w sprawie zmiany uchwały o sieci przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

Spis treści

[DZIAŁ  I Informacje o SZKOLE 7](#_Toc114674348)

[ROZDZIAŁ  1.INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE 7](#_Toc114674349)

[§ 1. 7](#_Toc114674350)

[§ 2. 7](#_Toc114674351)

[§ 3. 7](#_Toc114674352)

[ROZDZIAŁ  2. CELE I ZADANIA SZKOŁY 8](#_Toc114674353)

[§ 4. 8](#_Toc114674354)

[§ 6. 10](#_Toc114674355)

[§ 7. 11](#_Toc114674356)

[DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY 11](#_Toc114674357)

[ROZDZIAŁ 1.WYKAZ ORGANÓW SZKOŁY 11](#_Toc114674358)

[§ 8. 11](#_Toc114674359)

[ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY 11](#_Toc114674360)

[§ 9. 12](#_Toc114674361)

[ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA 15](#_Toc114674362)

[§ 10. 15](#_Toc114674363)

[§ 11. 15](#_Toc114674364)

[ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW 17](#_Toc114674365)

[§ 12. 17](#_Toc114674366)

[ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI 18](#_Toc114674367)

[§ 13. 18](#_Toc114674368)

[§ 14. 18](#_Toc114674369)

[DZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SZKOŁY 19](#_Toc114674370)

[ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W 19](#_Toc114674371)

[SZKOLE 19](#_Toc114674372)

[§ 15. 19](#_Toc114674373)

[§ 16. 24](#_Toc114674374)

[§ 17. 24](#_Toc114674375)

[§ 18. 25](#_Toc114674376)

[§ 19. 25](#_Toc114674377)

[§ 20. 26](#_Toc114674378)

[§ 21. 26](#_Toc114674379)

[§ 22. 26](#_Toc114674380)

[§ 23. 28](#_Toc114674381)

[§ 24. 28](#_Toc114674382)

[§ 25. 33](#_Toc114674383)

[§ 26. 35](#_Toc114674384)

[ROZDZIAŁ 2 NAUCZYCIELE  I  INNI  PRACOWNICY  SZKOŁY 35](#_Toc114674385)

[§ 27. 36](#_Toc114674386)

[§ 28. 36](#_Toc114674387)

[§ 29. 37](#_Toc114674388)

[§ 30. 38](#_Toc114674389)

[§ 31. 38](#_Toc114674390)

[§ 31a. 38](#_Toc114674391)

[§ 32. 40](#_Toc114674392)

[§ 33. 42](#_Toc114674393)

[ROZDZIAŁ 3. UCZNIOWIE SZKOŁY 43](#_Toc114674394)

[§ 34. 43](#_Toc114674395)

[§ 35. 44](#_Toc114674396)

[§ 36. 44](#_Toc114674397)

[§ 37. 45](#_Toc114674398)

[§ 38. 45](#_Toc114674399)

[Rozdział 4. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA 45](#_Toc114674400)

[§ 39. 45](#_Toc114674401)

[§ 40. 46](#_Toc114674402)

[§ 41. 47](#_Toc114674403)

[§ 42. 48](#_Toc114674404)

[Rozdział 5. Szczegółowe warunki I SPOSÓB OCENIANIA 49](#_Toc114674405)

[WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW 49](#_Toc114674406)

[§ 43. 49](#_Toc114674407)

[§ 44. 52](#_Toc114674408)

[§ 45. 56](#_Toc114674409)

[§ 46. 65](#_Toc114674410)

[§ 47. 65](#_Toc114674411)

[§ 48. 66](#_Toc114674412)

[§ 49. 67](#_Toc114674413)

[§ 50. 67](#_Toc114674414)

[§ 51. 70](#_Toc114674415)

[§ 52. 71](#_Toc114674416)

[§ 53. 72](#_Toc114674417)

[§ 54. 72](#_Toc114674418)

[DZIAŁ IIIA ORGANIZACJA PRACY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 73](#_Toc114674419)

[PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W MIELĘCINIE 73](#_Toc114674420)

[ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE 73](#_Toc114674421)

[§ 54a 73](#_Toc114674422)

[ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 73](#_Toc114674423)

[§54b. 73](#_Toc114674424)

[§ 54c. 75](#_Toc114674425)

[§54d. 75](#_Toc114674426)

[§ 54e. 76](#_Toc114674427)

[§ 54f. 79](#_Toc114674428)

[ROZDZIAŁ 3. ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 79](#_Toc114674429)

[§ 54g. 79](#_Toc114674430)

[§ 54h. 80](#_Toc114674431)

[§ 54i 81](#_Toc114674432)

[§ 54j. 81](#_Toc114674433)

[ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 81](#_Toc114674434)

[§ 54k. 81](#_Toc114674435)

[§ 54l. 83](#_Toc114674436)

[§ 54ł. 83](#_Toc114674437)

[§ 54m. 85](#_Toc114674438)

[ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 86](#_Toc114674439)

[§ 54n. 86](#_Toc114674440)

[ROZDZIAŁ 6. WYCHOWANKOWIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO 87](#_Toc114674441)

[§ 54o. 87](#_Toc114674442)

[ROZDZIAŁ 7. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI 88](#_Toc114674443)

[§ 54p. 88](#_Toc114674444)

[ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 89](#_Toc114674445)

[§ 54r. 89](#_Toc114674446)

[DZIAŁ  IV CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE 89](#_Toc114674447)

[ROZDZIAŁ  1. CEREMONIAŁ SZKOLNY 90](#_Toc114674448)

[ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 93](#_Toc114674449)

# DZIAŁ  II nformacje o SZKOLE

## ROZDZIAŁ  1.INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

### § 1.

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie,

zwana dalej w treści „Szkoła”.

1. Siedzibą szkoły jest miejscowość Mielęcin.
2. Szkoła używa stempli podłużnych o następującej treści:

**SZKOŁA PODSTAWOWA im. Władysława Broniewskiego74-230 Mielęcin ul. Główna 72 tel. 563-04-90NIP 853-11-13-184**

### § 2.

**1.**  Organem prowadzącym szkołę jest **Gmina Pyrzyce.**

**2.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest **Zachodniopomorski**

**Kurator Oświaty w Szczecinie.**

### § 3.

1. Szkoła jest publiczną szkołą podstawową, w rozumieniu art. 14 ust. 1. ustawy z dnia 14

grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe.

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
2. W Szkole ~~prowadzona jest:~~ funkcjonuje:[[1]](#footnote-1)
3. świetlica zapewniająca opiekę dzieciom przebywającym w szkole w czasie

wolnym od zajęć lekcyjnych;

1. biblioteka służąca realizacji zadań dydaktycznych oraz potrzeb i zainteresowań

uczniów;

1. oddział przedszkolny realizujący program wychowania przedszkolnego;
2. stołówka zapewniająca co najmniej jeden posiłek dla wszystkich chętnych.
3. punkt przedszkolny pod nazwą „Ognisko Przedszkolne” w Szkole Podstawowej w

Mielęcinie.[[2]](#footnote-2)

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno–wychowawczej Szkoły, których

  wymiar określają ramowe plany nauczania są:

1. obowiązkowe zajęcia lekcyjne;
2. zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów

klas I – VIII mających trudności w nauce, problemy wychowawcze i inne

określone w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej;

1. nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.

## ROZDZIAŁ  2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego, a w szczególności:
2. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
3. umożliwia absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
4. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
5. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
6. umożliwia się dziecku niepełnosprawnemu wspomaganie jego rozwoju psychoruchowego i społecznego;
7. Organizacja współdziałania Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej:
8. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych,

stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność

wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej,

wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

1. Stowarzyszenie lub organizacja przedstawia Dyrektorowi Szkoły materiały

informacyjne związane z planowaną działalnością w Szkole, w tym treści

metody pracy.

1. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, Dyrektor

Szkoły wyraża zgodę na działalność, określając czas działania, warunki

działalności i udostępniając pomieszczenia oraz, w miarę możliwości, zasoby

Szkoły.

1. Dyrektor monitoruje działania stowarzyszenia lub organizacji, kontroluje

zgodność treści i metod z przyjętymi ustaleniami.

1. W razie powzięcia wątpliwości, co do zgodności działania z przyjętymi

ustaleniami, Dyrektor zawiesza działanie stowarzyszenia lub organizacji, poddaje

analizie stosowane treści i metody, przedstawia je Radzie Rodziców i Radzie

Pedagogicznej do zaopiniowania.

1. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, mogą brać udział z głosem

doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

**§ 5.**

**1.**   Szkoła realizuje zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie

aktów wykonawczych, a w szczególności:

1. organizuje zajęcia dydaktyczno – wychowawcze;
2. zatrudnia pedagoga szkolnego, który zapewnia możliwości organizowania uczniom i rodzicom pomocy pedagogicznej i psychologicznej;
3. nauczanie religii odbywa się na takich samych zasadach, co inne przedmioty nauczania;
4. udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej w miarę własnych możliwości oraz przy pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznych w zakresie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
5. prowadzi nauczanie indywidualne oraz obejmuje uczniów szczególnie uzdolnionych indywidualnym tokiem lub programem nauki na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
6. zapewnia opiekę zdrowotną przy współpracy z pielęgniarką;
7. rozwija zainteresowania uczniów zgodnie z ich potrzebami i możliwościami w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej respektując zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązanie wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka;
8. umożliwia uczniom rozwój ich talentów i zainteresowań w miarę posiadanych możliwości i środków finansowych przez prowadzenie kół zainteresowań w zależności od potrzeb;
9. umożliwia uczniom udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
10. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem: zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
11. umożliwia uczniom zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania siebie, własnych predyspozycji zawodowych, rynku pracy i zasad nim rządzących, a także zaplanowanie własnej kariery edukacyjno-zawodowej poprzez realizację programu doradztwa zawodowego.
12. upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności[[3]](#footnote-3)

**2.** Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i ochrony mienia w

szkole może być prowadzony szczególny nadzór pomieszczeniami i terenem szkolnym

(monitoring).

1. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia

dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest

udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do

odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarnohigienicznych,

gabinetu profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie

monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące

zagrożenie dla realizacji celu określonego w ust. 2 i nie naruszy to godności oraz

innych dóbr osobistych uczniów, pracowników i innych osób, w szczególności

zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w

tych pomieszczeniach osób;

1. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób,

których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła ~~lub placówka~~~~2~~

przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez

okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

1. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu

nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób,

których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o

ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.[[4]](#footnote-4)

### § 6.

**1.** Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze stosownie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych według następujących zasad:

1. opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują nauczyciele przedmiotów, wychowawcy klas oraz wychowawcy ze świetlicy;
2. w czasie przerw międzylekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni do pełnienia dyżuru według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły zgodnie z regulaminem dyżurów;
3. każde wyjście z dziećmi poza teren szkoły (wycieczka, spacer) musi być zgłoszone przez nauczyciela, wychowawcę i zapisane w zeszycie wycieczek w sekretariacie Szkoły;
4. opiekę nad dziećmi w czasie wycieczek szkolnych – lekcyjnych sprawuje nauczyciel, który może skorzystać z pomocy rodziców;
5. wycieczki jednodniowe i kilkudniowe organizuje się zgodnie z ogólnymi przepisami bhp i odrębnego regulaminu;
6. szkoła zapewnia opiekę dzieciom mającym szczególnie trudne warunki rodzinne i materialne poprzez udział w zajęciach świetlicowych, a także korzystanie z posiłków;
7. szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:

a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

b) ~~oraz 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.~~

treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb

rozwojowych uczniów;[[5]](#footnote-5)

c) Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie

wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku

szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i

czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z

używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych

substancji psychoaktywnych;[[6]](#footnote-6)

d) Diagnozę, o której mowa w ppkt c), przeprowadza dyrektor szkoły ~~lub~~

~~placówki~~ albo upoważniony przez niego pracownik szkoły ~~lub placówki.[[7]](#footnote-7)~~

### § 7.

**1.**   Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece jednemu z nauczycieli

      uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „**wychowawcą”**.

**2.**   Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca może

prowadzić swój oddział w klasach I – III, a następny w klasach IV – VIII.

**3.**   W szczególnie uzasadnionych przypadkach organizacyjnych (losowych) dopuszcza się

      odstępstwo od zasady, o której mowa w ust. 2.

**4.**   Zmiana wychowawcy może również nastąpić na umotywowany wniosek co najmniej 4/5

      liczby rodziców uczniów danego oddziału; decyzję o zmianie wychowawcy Dyrektor

      Szkoły jest zobowiązany rozpatrzeć w ciągu 14 dni.

**5.**   Ostateczną decyzję, w sprawie zmiany wychowawcy po szczegółowym wyjaśnieniu

      sprawy i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, podejmuje Dyrektor Szkoły.

# DZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1.WYKAZ ORGANÓW SZKOŁY

### § 8.

**1.**  Organami Szkoły są:

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

## ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY

### § 9.

**1.**  Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i

     pracowników niebędących nauczycielami oraz podejmuje decyzje w sprawach

     kadrowych, finansowych i gospodarowania majątkiem Szkoły, a w szczególności:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
2. przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
3. występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły;
4. udzielania urlopu bezpłatnego lub przenoszenia w stan nieczynny nauczycieli na zasadach określonych przepisami;
5. udzielania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia.

**2.**   Ponadto Dyrektor Szkoły podejmuje decyzje w sprawach:

1. skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej po

zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;

1. przyjęcia ucznia spoza obwodu szkoły do wszystkich klas szkoły podstawowej;
2. udziela zgody na realizację obowiązku szkolnego lub obowiązku przygotowania

przedszkolnego poza szkołą;

1. rozpoczynania przez dzieci sześcioletnie nauki w szkole podstawowej, na wniosek

rodziców, jeżeli dziecko odbyło roczne przygotowanie przedszkolne, albo na

podstawie opinii o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydanej

przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną;

1. odroczenia nie dłużej niż 1 rok rozpoczęcia spełnienia obowiązku szkolnego, po

zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

1. przyjęcia ucznia do klasy programowo wyższej na podstawie odrębnych przepisów;
2. udzielania zezwolenia uczniom na indywidualny tok lub program nauczania zgodnie

z odrębnymi przepisami;

1. dopuszczenia zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania do użytku

szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

1. uprawniania określone w pkt. 1. nie dotyczą ucznia objętego obowiązkiem

szkolnym; w uzasadnionych przypadkach uczeń ten na wniosek Dyrektora Szkoły

może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

**3.**   Dyrektor Szkoły w szczególności:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno–wychowawczą Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuję opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego i czuwa nad spójnością oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
6. występuje do Gminy o egzekucję obowiązku szkolnego;
7. prowadzi ewidencję i kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie Szkoły Podstawowej;
8. współpracuje z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
9. przewodniczy Radzie Pedagogicznej i przedstawia jej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o szkole;
10. dokonuje oceny pracy nauczyciela i innych pracowników Szkoły;
11. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
12. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia jego rozwoju psychoruchowego i społecznego;
13. po zasięgnięciu pinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może  w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni;
14. zapewnia kadrze pedagogicznej warunki sprzyjające podnoszeniu kompetencji zawodowych;
15. powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu – nauczyciela, pełniącego społecznie tę funkcję;
16. nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;
17. dba o prawidłowy obieg informacji oraz nadzór nad sprawną organizacją podejmowanych działań;
18. dąży do poprawy materialnych parametrów funkcjonowania placówki;
19. dyrektor szkoły ~~lub placówki~~, w uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę lub

placówkę oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, może wprowadzić szczególny nadzór nad

pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w

postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring);[[8]](#footnote-8)

1. dyrektor szkoły ~~lub placówki~~ informuje uczniów i pracowników szkoły lub placówki

o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w danej szkole lub placówce, nie

później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.[[9]](#footnote-9)

1. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza nieletni ma możliwość podjęcia oddziaływań

wychowawczych we własnym zakresie – bez konieczności zawiadamiania sądu

rodzinnego lub Policji o przejawie demoralizacji lub popełnieniu przez nieletniego na

terenie szkoły czynu karalnego lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub

obowiązku nauki (poza przestępstwami ściganymi z oskarżenia publicznego).3

1. Decyzja o zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego (pouczenie,

ostrzeżenie, przeproszenie pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego oraz

wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły) należy wyłącznie do

dyrektora szkoły. Na propozycję dyrektora szkoły wymagane jest uzyskanie zgody

rodziców albo opiekuna nieletniego oraz samego nieletniego. Jednak brak zgody

wiąże się z konsekwencjami dla zainteresowanych – sprawę kieruje się do sądu

rodzinnego na standardową ścieżkę postępowania.4

1. Dyrektorma obowiązek zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodów

zewnętrznych. Zgodnie z nowym art. 125a ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo

oświatowe, zajęcia w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole

zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem

imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

1. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone

zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

1. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
2. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

innego niż określone w pkt a-c – w przypadkach i trybie określonych w

przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych

szkołach i placówkach.[[10]](#footnote-10)

**4.**   Ponadto Dyrektor Szkoły ma prawo do:

* 1. wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Szkoły;
  2. decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Szkoły i ich funkcjonowania bieżącego;
  3. wydawania zarządzeń wewnętrznych;
  4. reprezentowania Szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów;
  5. wnioskowania do Rady Pedagogicznej o wprowadzanie zmian w Statucie Szkoły.

**5.**   Dyrektor Szkoły odpowiada za:

1. poziom uzyskiwania przez Szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad dziećmi;
2. zgodność funkcjonowania Szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu;
3. celowe wykorzystywanie środków finansowych zapewnionych na działalność Szkoły;
4. zgodnie z przepisami prowadzenia dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, w tym dokumentacji przebiegu nauczania;
5. bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
6. majątek Szkoły;
7. prawidłowe prowadzenie polityki kadrowej;
8. tworzenie właściwej atmosfery i warunków pracy dla uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
9. zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
10. realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
11. za organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII.

**6.**  Dyrektor Szkoły współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

1. ustalaniu zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela dla określenia procentowego podwyższenia stawki wynagrodzenia zasadniczego;
2. regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
3. ustalenia planów urlopów pracowników Szkoły niebędących nauczycielami;
4. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

## ROZDZIAŁ 3. RADA PEDAGOGICZNA

### § 10.

**1. Rada Pedagogiczna –** jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania

dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele

zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także

uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego

za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele

stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich,

których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i

wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

Szkoły.

### § 11.

**1.**  Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej 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. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
6. ustalenie regulaminu swojej działalności oraz przygotowanie projektu Statutu Szkoły;
7. okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki;
8. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym

sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór

pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;

1. przejęcie zadań rady szkoły (jeśli nie została ona powołana), do których należy

m.in. uchwalanie Statutu Szkoły.

**2.**  Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
2. projekt Planu finansowego Szkoły;
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, zewnętrznych nagród i

innych wyróżnień;

1. propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i

zajęć w ramach wynagrodzeń zasadniczych oraz dodatkowo płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

1. powierzenie funkcji dyrektora na następne okresy;
2. wybrane przez nauczycieli programy nauczania.

**3.**  Rada Pedagogiczna wnioskuje w szczególności:

1. w sprawach uczniowskich dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
3. o odwołanie z funkcji dyrektora – do organu prowadzącego szkołę;
4. o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej do dyrektora szkoły.

**4.**  W przypadku określonym w ustępie 3 pkt. 3 i 4 organy powołane do stosowania prawa

i organ prowadzący są zobowiązane przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w

ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

**5.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**6.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w

obecności co najmniej połowy jej członków.

**7.** Nauczyciele są zobowiązani do nieujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także

nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**8.** Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały niezgodnej z przepisami prawa. O

wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektora niezwłocznie zawiadamia organ

prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący

nadzór pedagogiczny w porumienieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyla

uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie

organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**9.**  Radzie Pedagogicznej przewodzi Dyrektor Szkoły.

**10.** Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania,

zgodnie z regulaminem rady.

**11.**Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku

szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i

promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu

sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego, organu

prowadzącego szkołę, albo ca najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**12.** Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo

higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach rady pedagogicznej zagadnienia

z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w

tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.[[11]](#footnote-11)

**13.** Ze względu na konieczność ograniczenia kontaktów bezpośrednich z powodu epidemii

posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej.[[12]](#footnote-12)

## ROZDZIAŁ 4. RADA RODZICÓW

### § 12.

**1.  Rada Rodziców –** jest organem przedstawicielskim rodziców, współdziałającym z

     Dyrektorem Szkoły i innymi organami kolegialnymi funkcjonującymi w Szkole.

1. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych

wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego

oddziału.

1. W wyborach, o których mowa w pkt 1. jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;

wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku

szkolnym.

1. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska

nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z

zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w

tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.[[13]](#footnote-13)

**2****.** Zasady działania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez ogół rodziców,

który określa w szczególności:

* 1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 1. pkt 1.

**3.**  Rada Rodziców ma prawo do:

* 1. występowania do Dyrektora i innych  organów szkoły, organu prowadzącego

Szkołę oraz  organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami

we wszystkich sprawach Szkoły;

* 1. typowania przedstawicieli rodziców do komisji konkursowej na stanowisko

Dyrektora Szkoły.

**4.** Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

**5.**  W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może

      gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady

      wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

**6.** Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4, należy:

1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo

profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze

wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, realizowanego przez

nauczycieli;

2)  Opiniowanie Programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i

wychowania szkoły.

3)  Opiniowanie projektu Planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ 5. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 13.

**1.** Samorząd Uczniowski **–** jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzą wszyscy

uczniowie Szkoły.

**2.** Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin

uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy

Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

1) Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

### § 14.

**1.** Samorząd Uczniowski ma prawo występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora

Szkoły z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności

dotyczących realizacji praw uczniów takich jak:

* 1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i

stawianymi wymaganiami;

* 1. prawo do jawnej umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  2. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiającego zachowanie właściwych

proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania

własnych zainteresowań;

* 1. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  2. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz

rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,

w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;

* 1. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego

(ma możliwość wyboru jednego lub dwóch opiekunów);

* 1. prawo opiniowania spraw związanych z przeniesieniem ucznia do innej szkoły lub

ze skreśleniem go z listy uczniów.

**2.** Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z

zakresu wolontariatu.

1) Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy.

2) Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

a) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku

lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po

uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);

b) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;

c) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

3) Opiekun Szkolnego Wolontariatu powołany przez Dyrektora Szkoły koordynuje

działania Wolontariatu.

4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły, współkoordynują poszczególne akcje.

5) Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

* + 1. wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
    2. nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
    3. rodziców;
    4. inne osoby i instytucje.

# DZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA SZKOŁY

## ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W

## SZKOLE

### § 15.

**1.** ~~Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu~~

~~września, a kończą w pierwszy piątek po 18 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września~~

~~wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w~~

~~najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.~~

Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w trybie stacjonarnym rozpoczynają się w pierwszym

powszednim dniu września, a kończą w pierwszy piątek po 18 czerwca. Jeżeli pierwszy

dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze

rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.[[14]](#footnote-14)

1. ~~W przypadku objęcia z przyczyn epidemicznych kwarantanną uczniów bądź pracowników szkoły zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być prowadzone w trybie hybrydowym (mieszanym) lub zdalnym.[[15]](#footnote-15)~~ [[16]](#footnote-16)

**2**. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Okres jesienno-zimowy trwa do końca

stycznia, a okres wiosenno-letni do końca sierpnia, z wyjątkiem oddziału przedszkolnego,

który funkcjonuje jak placówka nieferyjna.

**3.** Ferie zimowe trwają dwa tygodnie w okresie od połowy stycznia do końca lutego;

terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze

poszczególnych województw ogłasza — po zasięgnięciu opinii wojewodów i

kuratorów oświaty — minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, nie później

niż do końca czerwca każdego roku poprzedzającego o dwa lata rok, w którym będą

trwały ferie zimowe.

**4.** Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w  § 9

ust. 3 pkt. 13 mogą być ustalone:

1) w dniach, w których w szkole lub placówce odbywa się egzamin przeprowadzany

w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;

2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,

określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub

związków wyznaniowych, w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy

szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

**5.** W dniach, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 13 szkoła organizuje zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

1. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów określonych w § 9 ust. 3 pkt. 24. zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.[[17]](#footnote-17)
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem: [[18]](#footnote-18)

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

1. W planowaniu i organizacji zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość uwzględnia się następujące metody pracy:[[19]](#footnote-19)
2. **metoda synchroniczna-** nauczyciel i uczniowie pracują w jednym czasie, np. wideo lekcja na platformie, wideo chat.
3. **metoda asynchroniczna**- w różnym czasie, np. nagrania lekcji, prezentacje, linki do materiałów edukacyjnych, dokumenty, filmy dostępne dla uczniów na platformie/sieci, lekcje przez pracę w chmurze,
4. **łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie**, np. wykonanie wspólnie miniprojektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy, konsultacje, podczas których nauczyciel jest dostępny on-line dla uczniów. Udostępnianie materiałów odbywa się za pośrednictwem e-dziennika, strony internetowej szkoły lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.[[20]](#footnote-20)
6. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego – w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.[[21]](#footnote-21)
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.[[22]](#footnote-22)
8. Konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.[[23]](#footnote-23)
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.[[24]](#footnote-24)
10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas;

2) tygodniowy lub półroczny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.[[25]](#footnote-25)

1. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.[[26]](#footnote-26)
2. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w pkt 1., dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.[[27]](#footnote-27)
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.[[28]](#footnote-28)
4. Wprzypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.[[29]](#footnote-29)

1. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tej szkoły, oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.[[30]](#footnote-30)
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w pkt. 12 i 13, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki.[[31]](#footnote-31)
3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.[[32]](#footnote-32)
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor będzie koordynował współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami. Jako koordynator będzie musiał zwracać szczególną uwagę na potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów.[[33]](#footnote-33)
5. **Technologie informacyjno-komunikacyjne**wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
6. www.epodreczniki.pl
7. www.cke.gov.pl
8. www.ore.edu.pl
9. www.gov.pl/zdalne lekcje
10. www.scholaris.pl
11. www.lektury.gov.pl
12. www.kopernik.org.pl
13. www.przystanekhistoria.pl
14. www.etwinning.pl
15. www.ninateka.pl.edu
16. www.muzykotekaszkolna.pl
17. www.polona.pl[[34]](#footnote-34)
18. **Sposób przekazywania uczniom materiałów** niezbędnych do realizacji tych zajęć:
19. dziennik elektroniczny Librus Synergia,
20. poczta elektroniczna e-mail,
21. telefony komórkowe i stacjonarne,
22. komunikatory internetowe: WhatsApp, Messenger,
23. ustalony grafik konsultacji nauczycieli,
24. Zintegrowana Platforma Edukacyjna [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl).
25. Google Meet i inne narzędzia Google.[[35]](#footnote-35)
26. S**posób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach** realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
27. Odnotowanie wdzienniku elektronicznym obecności poprzez zaznaczenie opcji aktywny (obecny) lub nieaktywny (nieobecny) po kilkakrotnym sprawdzaniu obecności podczas lekcji on-line.
28. Gromadzenie prac odsyłanych przez uczniów.[[36]](#footnote-36)
29. **Warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:**
30. Szkoła w miarę swoich możliwości zapewnia nauczycielom i uczniom, którzy nie posiadają sprzętu odpowiedniego do zajęć na odległość laptopy z niezbędnym oprogramowaniem.[[37]](#footnote-37)
31. Szczegółowe warunki organizacji kształcenia na odległość określone są w szkolnej procedurze nauczania zdalnego.[[38]](#footnote-38)

### § 16.

**1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym (dniu) roku

szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora w

terminie do 10 kwietnia każdego roku na podstawie planu nauczania oraz Planu

finansowego Szkoły.

**2.**  Arkusz organizacyjny o którym mowa w ust. 1 zatwierdza organ prowadzący szkołę.

**3.** W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszczona jest w szczególności liczba

pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólna liczba godzin

przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczba godzin przedmiotów

nadobowiązkowych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków

przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

### § 17.

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział złożony z uczniów, którzy w

jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów

obowiązkowych określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu

programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

**2.** W klasach I – III przeciętna liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 25.

Liczba uczniów może być zwiększona po spełnieniu określonych warunków ujętych

w odrębnych przepisach.

**3.** W szkole prowadzone są  oddziały przedszkolne oraz punkt przedszkolny realizujące

program wychowania przedszkolnego.

**4.**  Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno – wychowawczych w oddziale

     przedszkolnym wynosi 25 godzin.

**5.**  Oddział przedszkolny może liczyć do 25 dzieci w wieku  5 - 6 lat.

**6.** Zajęcia z dziećmi sześcioletnimi prowadzone są w specjalnie wyznaczonych i

przystosowanych pomieszczeniach na terenie Szkoły.

**8.** Opiekę nad każdą grupą dzieci sprawuje nauczyciel z odpowiednimi kwalifikacjami.

Do pomocy nauczyciela może być zatrudniona woźna oddziałowa.

**9**. Opiekę nad dzieckiem w drodze do i ze szkoły sprawują rodzice lub osoba przez nich upoważniona.

**10**. Przy Szkole funkcjonuje punkt przedszkolny dla dzieci 3 – 4 letnich. Punkt przedszkolny posiada odrębną organizację pracy.

**11**. Nauczyciele zatrudnieni w oddziałach przedszkolnych lub w punkcie przedszkolnym wchodzą w skład Rady Pedagogicznej Szkoły.

1. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.[[39]](#footnote-39)
2. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin zegarowych dziennie od 800 – 1300.[[40]](#footnote-40)
3. Świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza obowiązującą podstawę programową finansowane są przez rodziców dzieci.[[41]](#footnote-41)
4. Wysokość opłat oraz zasady odpłatności za świadczenia, o których mowa w ust. 3 ustalane są Uchwałą Rady Miejskiej w Pyrzycach.[[42]](#footnote-42)
5. Opłaty, o których mowa w ust. 3 nie wnoszą rodzice dzieci sześcioletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.[[43]](#footnote-43)

### § 18.

**1.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Szkołę na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**2.** Tygodniowy rozkład zajęć klas I –III szkoły określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

### § 19.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej [szkoły](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) są:
   1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
   2. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1;

b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

3) zajęcia rewalidacyjne dla [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-09-2017&qplikid=4186#P4186A7) niepełnosprawnych;

4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia [uczniów](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=21-09-2017&qplikid=4186#P4186A7), w szczególności w celu

kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**2.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Godzina oddziału przedszkolnego trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

**3.** Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o którym mowa w ust. 2.

### § 20.

**1.** Zajęcia wymagające specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa mogą być prowadzone w grupach z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez Szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

**2.** Decyzję o dokonaniu podziału oddziałów na grupy podejmuje Dyrektor Szkoły uwzględniający ustalenia ust. 1 przy pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

**3.** Niektóre zajęcia nieobowiązkowe, jak np. etyka, religia, wychowanie do życia w rodzinie, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, gimnastyka korekcyjno – kompensacyjna mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyoddziałowych.

**4.**W oddziałach mało licznych niektóre zajęcia obowiązkowe mogą być łączone, np. edukacja muzyczna, muzyka, edukacja plastyczna, plastyka, wychowanie fizyczne.

### § 21.

**1.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli oraz szkołą wyższą.

### § 22.[[44]](#footnote-44)

**1.** ~~Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej ciepłego posiłku.~~

~~Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia ciepłego posiłku w pomieszczeniu umożliwiającym jego bezpieczne i higieniczne spożycie.[[45]](#footnote-45)~~

**2.**  ~~Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły.~~

~~Odpłatność za korzystanie z posiłku w stołówce szkolnej ustala Dyrektor Szkoły na podstawie oferty firmy dostarczającej posiłki wyłonionej na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych.[[46]](#footnote-46)~~

**~~3.~~** ~~Uczniowie, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia mogą być zwolnieni z opłat za posiłki.~~

**~~4.~~** ~~Do korzystania z nieodpłatnych posiłków na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych kwalifikuje uczniów komisja, w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca ucznia.~~

**~~5.~~** ~~Refundacji wydatków za nieodpłatne posiłki dokonuje w okresach miesięcznych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.~~

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła zapewnia możliwość korzystania ze stołówki.
2. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych z firmą cateringową, a korzystać z nich można tylko w stołówce zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
3. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki zawarte są w *Regulaminie stołówki*.
4. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne, a wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Uczeń korzysta z obiadów na podstawie deklaracji rodzica. Deklaracja jest ważna przez cały rok szkolny do odwołania jej przez rodzica i zawiera zapis o zasadach i terminach płatności oraz nr konta szkoły. Deklaracja stanowi rodzaj umowy z rodzicem i zobowiązuje rodzica do dokonywania opłat za koszty obiadów.
6. Opłaty za obiady uiszcza się na konto Szkoły do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (z dołu). Zasada ta obejmuje miesiące styczeń – maj oraz wrzesień - listopad. W czerwcu i grudniu dokonuje się opłat do 5 dnia miesiąca za maj i listopad oraz do 15 dnia miesiąca za czerwiec i grudzień. Wynika to z organizacji roku szkolnego oraz zakończenia roku budżetowego.
7. Po dwóch dniach od terminu wpłaty, w przypadku ich braku, rodzic o tym fakcie zostaje poinformowany przez sekretariat drogą elektroniczną (e-dziennik).
8. Jeśli rodzic mimo ww. informacji nie ureguluje należności w ciągu 7 dni od poinformowania go o zaistniałej sytuacji, Dyrektor szkoły wzywa do dokonania opłat w ciągu kolejnych 7 dni od daty otrzymania pisma. Po upływie wyznaczonego terminu dokonania wpłat, sprawa kierowana jest do organu prowadzącego – Gminy Pyrzyce. Sytuacja ta powoduje wstrzymanie wydawania obiadu uczniowi od 1 dnia następnego miesiąca do czasu uregulowania zaległości w opłatach.
9. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do sekretariatu Szkoły nieobecności najpóźniej w dniu obiadu do godziny 8.00.
10. Do korzystania z nieodpłatnych posiłków na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych kwalifikuje uczniów komisja, w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca ucznia.
11. Refundacji wydatków za nieodpłatne posiłki dokonuje w okresach miesięcznych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.

### § 23.

**1.**  Świetlica przeznaczona jest dla uczniów uczęszczających do szkoły.

**2.** Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie klas I – VIII, z pierwszeństwem uczniów dojeżdżających.

**3.**Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej i opiekuńczej.

**4.** Do zadań świetlicy należy: organizowanie pomocy w nauce, organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.

**5.** Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy dydaktycznej,

    wychowawczej i opiekuńczej świetlicy oraz tygodniowego rozkładu zajęć.

**6.**  Grupa wychowawcza świetlicy liczy nie więcej niż 25 uczniów.

**7**. Świetlica posiada odrębny Regulamin.

### § 24.

**1.  Pedagog szkolny**– jest rzecznikiem praw dziecka

**2.**  Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1)  inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań wychowawczych podejmowanych przez Szkołę oraz we współpracy z wychowawcami klas –analizowanie potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i trudności w rozwoju i uczenia się dzieci i młodzieży;

2) globalna analiza sytuacji wychowawczej w szkole i przedstawianie jej na zakończenie każdego półrocza na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;

3)  bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole;

4) rozpoznawanie wychowawczego środowiska pozaszkolnego i jego uwzględnianie w organizacji systemu wychowawczego Szkoły;

5) współpraca z osobami, organizacjami i instytucjami zajmującymi się problemami pomocy specjalistycznej, opieki i wychowania, koordynacji i analizowania efektywności podejmowanych wspólnie zadań oraz przedkładanie właściwym instytucjom i organizacjom wniosków i postulatów wynikających z bieżącej i globalnej analizy sytuacji wychowawczej;

6) współdziałanie z Radą Pedagogiczną i Dyrektorem Szkoły w ustalaniu zadań

wychowawczych i opiekuńczych oraz specyficznych działań wspierających rozwój

dziecka i młodzieży odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;

7) koordynacja działań wychowawców klas i nauczycieli poszczególnych przedmiotów

zamierzające do stworzenia warunków rozwoju zdolności uczniów szczególnie

zdolnych;

8) wspieranie wychowawców klas w organizowaniu pedagogizacji rodziców i

współpracy rodziców ze Szkołą;

9)  koordynowanie pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej

sytuacji życiowej;

10) koordynowanie we współpracy z wychowawcami klasy opieki nad rodzinami

zastępczymi i gromadzeniu informacji o kandydatach na rodziny zastępcze;

11) opiniowanie wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;

12) współuczestniczenie w pracach nad indywidualnymi programami nauczania;

13) praca indywidualna i grupowa z uczniami oraz rodzicami potrzebującymi pomocy

psychologiczno-pedagogicznej;

14) aktywne uczestnictwo w realizacji działań wynikających z doraźnych potrzeb i

planowej realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;

15) prowadzenie zajęć o charakterze szkoleniowym i psychoedukacyjnym;

16) podejmowanie działań zgodnych z planem pracy pedagoga.

**3.** W celu realizacji swoich zadań pedagog szkolny ma prawo:

1. dokonywać okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
2. udzielać pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i dalszym kierunku kształcenia;
3. udzielać rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci;
4. opracować wnioski dotyczące uczniów wymagających szczególnie pomocy wychowawczej;
5. udzielać pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawującymi trudności wychowawcze;
6. udzielać pomocy uczniom w rozwiązywaniu problemów powstających na tle konfliktów rodzinnych, rówieśniczych i środowiskowych;
7. organizować pomoc i opiekę materialną dla uczniów osieroconych, z rodzin alkoholicznych, zdemoralizowanych, wielodzietnych, kalekich, przewlekle chorych, itp.;
8. wnioskować o kierowanie spraw uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do odpowiednich sądów dla nieletnich;
9. utrzymywać ścisłą współpracę z kuratorami sądowymi.

**4.** Pedagog szkolny odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, a w szczególności za:

1. koordynację działań wychowawczych na terenie Szkoły;
2. przestrzeganie praw dziecka przez wszystkich pracowników Szkoły;
3. ścisłą współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Pyrzycach.

**§ 24a.** [[47]](#footnote-47)

**Psycholog szkolny – wspiera nauczycieli specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb uczniów i udzielaniu im pomocy adekwatnej do rozpoznanych potrzeb.**

* + - 1. Psycholog jest członkiem rady pedagogicznej i uczestniczy w jej obradach oraz podejmowanych podczas nich decyzjach.
      2. Głównym adresatem wszelkich działań psychologa w szkole jest uczeń, a najważniejszym zadaniem jest rozpoznanie jego potencjalnych możliwości oraz sytuacji wychowawczej.
      3. Do zadań psychologa szkolnego zależy:

1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły:

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;

1. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;

10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

1. Psycholog szkolny:
2. Prowadzi badania i działania diagnostyczne, określając za pomocą testów, obserwacji oraz informacji zebranych od innych nauczycieli bądź specjalistów mających kontakt z uczniem, m.in. diagnozuje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów celem określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
3. Opracowując indywidualne plany terapeutyczne uczniów, minimalizuje skutki zaburzeń rozwojowych.
4. W przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadząc zajęcia indywidualne, zapobiega zaburzeniom zachowania.
5. Inicjuje różne formy pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, np. zajęcia profilaktyczne.
6. Współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Ośrodkiem Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp. W przypadku uzyskania informacji od nauczyciela, rodzica bądź własnej obserwacji o trudnościach dziecka psycholog może zdecydować o poszerzeniu diagnostyki bądź o potrzebie dodatkowego wsparcia przez inną jednostkę. Działania te mają na celu dobranie odpowiedniej formy i metod pomocy dziecku.
7. Monitoruje proces wychowania oraz elementy środowiska poprzez obserwacje oparte na analizie działań szkoły pod kątem oczekiwanych przez nią wyników oraz branie pod uwagę konkretnych efektów dla rozwoju dziecka.
8. Analizuje opinie nauczycieli, wychowawców sporządzony przez nich opis zachowania dziecka w szkole, trudności, rozumienie przez dorosłych symptomów zaburzeń, ich dynamika i zmienność. Pomocna jest także dokumentacja z dotychczasowej opieki psychologicznej, pedagogicznej i medycznej, jeżeli taką dziecko posiada, karty wypisu ze szpitala, wyniki badań neurologicznych, psychiatrycznych, opinie psychologiczne, opisy zachowania dziecka w grupie.
9. Psycholog szkolny nie pełni funkcji diagnosty w przypadku zaburzeń, np. nie stawia diagnozy dotyczącej ADHD lub spektrum autyzmu, jednak jego działania mają na celu wspomóc proces diagnostyczny. Powinien być specjalistą, który po zebraniu informacji, przeprowadzeniu obserwacji, pokieruje dziecko dalej, w odpowiednie miejsce.
10. Psycholog prowadzący badanie nie może stosować żadnych operacji badawczych, które mogą przynieść dziecku szkodę fizyczną lub psychiczną. Ważne jest uzyskanie od rodziców lub osób prawnie upoważnionych zgody do podjęcia działania, najlepiej w formie pisemnej. Należy przy tym podać rzetelną informację na temat celu badania i działań w nim zastosowanych, sformułowaną przystępnie dla laika. Zgoda rodziców nie może być na nich wymuszona zapewnieniami, że „to dla dobra dziecka”. Rodzice dziecka mają prawo do odmowy i wyrażenia sprzeciwu.
11. Psycholog dopiero rozpoczynający swoją pracę w szkole powinien otrzymać pomoc od osoby bardziej doświadczonej z danej placówki.

**§ 24b.**

**Pedagog specjalny – wspiera pedagoga i innych nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych uczniów.[[48]](#footnote-48)**

**1.**  Wsparcie udzielane przez pedagoga specjalnego dotyczy:

1. rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, ze zm.),
2. rozpoznawania 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,
3. rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
4. w przypadku uczniów objętych kształceniem specjalnym, współpracy z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem, w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej
5. określania 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.
6. Zadania pedagoga specjalnego obejmują wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
7. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
8. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
9. dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia,
10. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.
11. Zadania realizowane przez pedagoga specjalnego uzupełniają zadania realizowane przez innych nauczycieli specjalistów w zakresie rozpoznawania specjalnych potrzeb edukacyjnych uczniów oraz planowania dla nich wsparcia odpowiadającego ich potrzebom rozwojowym i edukacyjnym.
12. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:
13. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami,
14. współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, w zakresie opracowania i realizacji IPET-u ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
15. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu niepowodzeń uczniów i udzielaniu im pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
16. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
17. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
18. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w rozporządzeniu.

### § 25.

**1.** Biblioteka szkolna jest pracownią Szkoły, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy   nauczyciela oraz w miarę możliwości popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców i wiedzy o regionie.

**2.**  Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

**3.**  Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia:

1. gromadzenie i opracowanie zbiorów;
2. korzystanie ze zbiorów na terenie Szkoły i wypożyczanie ich do domu;
3. prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego uczniów;
4. korzystanie ze środków audiowizualnych, multimedialnych i Internetu (do realizacji tych zadań biblioteka wykorzystuje dodatkowo pracownię komputerową).

**4.** Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych oraz w czasie przerw.

**5.** Biblioteka stosując właściwe sobie metody i środki pełni funkcję:

1) Kształcąco-wychowawczą poprzez:

* + 1. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
    2. przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
    3. kształtowanie kultury czytelniczej,
    4. wdrażanie do poszanowania książki,
    5. udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym,
    6. przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
    7. wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.

2) Opiekuńczo-wychowawczą:

* + 1. współdziałanie z nauczycielami,
    2. wspieranie prac mających na celu wyrównanie różnic intelektualnych,
    3. otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych,
    4. pomoc uczniom mającym trudności w nauce.

3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez uczestniczenie i organizowanie różnorodnych działań

rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

**6.** Biblioteka współpracuje z pracownikami Szkoły, Radą Rodziców, innymi bibliotekami

oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

1. organizowania konkursów i imprez szkolnych i pozaszkolnych;
2. wymiany doświadczeń i informacji, z zastrzeżeniem zachowania -wynikających z przepisów prawa i unormowań wewnętrznych - zasad przetwarzania informacji i danych osobowych, w szczególności ich zabezpieczenia przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją, zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
3. realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.

**7.** Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, podręczniki, czasopisma) i

dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).

**8.** Bezpośredni nadzór nad Biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły poprzez:

* 1. właściwą obsadę personalną;
  2. odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  3. realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  4. zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  5. inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  6. zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  7. stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

**9.** Do obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy:

1. opracowanie planów pracy i zadań w każdym roku szkolnym w terminie 15 dni od rozpoczęcia roku szkolnego;
2. opracowanie planu zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego;
3. udostępnianie zbiorów (książek, podręczników i innych źródeł informacji);
4. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
5. indywidualne doradztwo w doborze lektur;
6. pomoc w samokształceniu;
7. realizacja programu edukacji czytelniczo-medialnej;
8. prowadzenie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa;
9. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
10. przedstawianie dwa razy do roku Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
11. praca wychowawcza z młodzieżą wynikająca z realizacji szkolnych programów wychowawczych poprzez włączanie się do działań z zakresu profilaktyki prozdrowotnej, ekologii, przeciwdziałania uzależnieniom;
12. gromadzenie i ewidencja zbiorów;
13. selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych;
14. organizacja warsztatu informacyjnego (katalogowanie);
15. współpraca z innymi bibliotekami;
16. porządkowanie i konserwowanie zbiorów;
17. przygotowanie i przeprowadzenie skontrum biblioteki wg zarządzenia Dyrektora Szkoły.

**10.** Biblioteka szkolna współpracuje z innymi z innymi organami poprzez:

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

### § 26.

**1.** Do realizacji celów statutowych Szkoły zapewnia się możliwość korzystania z:

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
2. biblioteki;
3. świetlicy;
4. gabinetu pedagoga szkolnego;
5. stołówki;
6. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
7. pomieszczeń administracyjno – gospodarczych;
8. gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

## ROZDZIAŁ 2 NAUCZYCIELE  I  INNI  PRACOWNICY  SZKOŁY

### § 27.

**1.**  W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

**2.**  Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w

     ust. 1 określają odrębne przepisy.

**3.** Przydział przedmiotów nauczania, wychowawstw, opieki nad kołami, organizacjami i pracowniami oraz czynności dodatkowe nauczycieli corocznie określają: Plan pracy Szkoły oraz Arkusz organizacji Szkoły.

**4.**  Zakresy czynności pracowników Szkoły określają przydziały czynności.

### § 28.

**1.**  Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest

odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego

opiece uczniów, a w szczególności:

1. rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz

podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

1. wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej;
2. wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
3. udziela pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
4. bezstronnie, obiektywnie i systematycznie ocenia i traktuje wszystkich uczniów według obowiązującej skali ocen, ustalając zakres umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu na poszczególne wymagania;
5. informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrektora Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów, określa braki w opanowaniu materiału programowego;
6. bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
7. przygotowuje i przedstawia na początku roku szkolnego Dyrektorowi Szkoły roczny plan pracy do przedmiotu zintegrowany z programem nauczania (plan wynikowy z odniesieniem do treści podstawy programowej oraz wymaganiami na poszczególne oceny);
8. kontroluje i ocenia zeszyty przedmiotowe uczniów;
9. kształci i wychowuje młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
10. dba o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z

ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras

i światopoglądów;

12) wybiera program nauczania i podręcznik spośród dopuszczonych do użytku

szkolnego;

13) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie

      pierwszej szkoły podstawowej;

14) jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej

lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do

indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia

rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;

15) obowiązkiem każdego nauczyciela jest dokonywanie na bieżąco wpisów do

dziennika elektronicznego w module Lekcja w zakładce Uwagi, potwierdzających

konkretne zachowanie ucznia w ciągu roku szkolnego. Wpis w dzienniku

elektronicznym powinien uwzględniać: obszar dotyczący rodzaju zachowania,

symbol, liczbę punktów, krótki opis konkretnego zachowania (pozytywnego lub

negatywnego).[[49]](#footnote-49)

16) w ramach czasu pracy, nieprzekraczającego 40 godzin na tydzień oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo. Z kolei nauczyciel zatrudniony w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć powinien być dostępny 1 godzinę w ciągu 2 tygodni. W tym czasie, odpowiednio do potrzeb, będzie prowadził konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.2

**2.** Nauczyciel ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Szkoły w szczególności

     za:

1. życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece;
2. właściwy poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach stosowania do realizowanego programu;
3. stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;

### § 29.

**1.** Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe, np. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych, zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, zespół nauczycieli edukacji przedszkolnej i wczesnoszkolnej.

**2.**  Istnieje możliwość utworzenia zespołów przedmiotowych innych niż wymienione w ust.1.

**3.**  Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący

     zespołu.

**4.**  Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

1. zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawach wyboru programów nauczania;
2. opracowanie jednolitych kryteriów oceniania dla danego przedmiotu oraz sposobu badania wyników nauczania;
3. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
4. współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
5. opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania, innowacji i eksperymentów.

**5**. Zespoły opracowują plan swojej działalności oraz protokołują swoje posiedzenia.

### § 30.

**1.** W Szkole funkcjonuje zespół  wychowawczy, w skład którego wchodzą: wychowawcy klas I-VIII, pedagog szkolny, opiekun SU oraz wychowawcy świetlicy.

**2**. Pracą zespołu wychowawczego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

**3.** Zespół wychowawczy współdziała w opracowaniu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły.

**4.** Zespół wychowawczy uzgadnia współpracę nauczycieli wychowawców celem realizacji planowanych zadań wychowawczych i głównych kierunków pracy wychowawczej w Szkole.

**5**. Zespół wychowawczy opracowuje plan swojej działalności oraz protokołuje swoje posiedzenia.

### § 31.

**1.** W Szkole funkcjonuje zespół  nauczycieli specjalistów, w skład którego wchodzą: pedagog szkolny, psycholog, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.

**2**. Pracą zespołu specjalistów kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

**3.** Głównym zadaniem zespołu specjalistów jest planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ocena skuteczności podejmowanych działań we współpracy z nauczycielami i wychowawcami.

**4**. Zespół specjalistów spotyka się w miarę potrzeb i protokołuje swoje posiedzenia.

### § 31a.[[50]](#footnote-50)

**1.** W Szkole funkcjonuje Zespół  Doradztwa Zawodowego, w skład którego wchodzą: dyrektor, doradca zawodowy, wychowawca edukacji przedszkolnej, wychowawca edukacji wczesnoszkolnej, wychowawca II etapu kształcenia, pielęgniarka szkolna.

**2**. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.

**3.** Głównym zadaniem Zespołu Doradztwa Zawodowego jest planowanie i koordynowanie działań z zakresu preorientacji i orientacji zawodowej dzieci i uczniów we współpracy z nauczycielami i wychowawcami.

**4**. Zespół Doradztwa Zawodowego spotyka się w miarę potrzeb i protokołuje swoje posiedzenia.

**5.** Zadaniem dyrektora jest:

1. organizacja działań związanych z doradztwem zawodowym
2. współpraca z doradcą zawodowym
3. wspieranie kontaktów pomiędzy uczestnikami procesu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego a instytucjami zewnętrznymi
4. zapewnienie warunków do realizowania w szkole zajęć orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego
5. organizacja wspomagania realizacji działań z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego poprzez planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości pracy placówki w tym obszarze

**6.** Zadaniem doradcy zawodowego jest:

1. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
2. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
3. prowadzenie zajęć z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców, specjalistów i rodziców w realizacji działań związa­nych z doradztwem zawodowym;
5. prowadzenie doradztwa indywidualnego dla uczniów;
6. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów, rodziców i nauczycieli na działa­nia związane z doradztwem zawodowym;
7. planowanie, koordynowanie, monitorowanie i prowadzenie ewaluacji oraz promowanie działań związanych z doradztwem zawodowym podejmowanych przez szkołę we współpracy z wychowawca­mi, nauczycielami i specjalistami;
8. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
9. współpraca z dyrektorem szkoły, realizowanie zadań związanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym;
10. wspólnie z Zespołem Doradztwa Zawodowego przygotowanie i coroczne aktualizowanie projektu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

**7.** Zadaniem wychowawcy jest:

1. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
2. eksponowanie w trakcie bieżącej pracy z uczniami związków realizowanych treści nauczania z treściami programowymi orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego
3. włączanie do swoich planów wychowawczych zagadnień z zakresu preorientacji, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego
4. realizacja tematów związanych z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym na godzinach wychowawczych
5. wskazywanie uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia w planowaniu kariery zawodowej
6. przygotowanie uczniów do udziału w konkursach np. zawodoznawczych
7. prowadzenie kół zainteresowań, zajęć dodatkowych
8. zorganizowanie w sali edukacji wczesnoszkolnej kącików zawodoznawczych
9. współpraca z rodzicami w zakresie planowania ścieżki kariery edukacyjno-zawodowej ich dzieci
10. współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym

**8.** Zadaniem nauczyciela specjalisty jest:

1. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów
2. włączanie treści z zakresu orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w prowadzone przez siebie zajęcia dla uczniów
3. współpraca z wychowawcami klas w ramach realizowania działań z zakresu preorientacji, orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego dla uczniów
4. włączanie się w proces podejmowania przez uczniów decyzji edukacyjnych i zawodowych (informacje dotyczące ucznia wynikające z pracy specjalisty)
5. współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym

**9.** Zadaniem nauczyciela wychowawcy świetlicy jest:

1. włączanie w zajęcia realizowane w świetlicy szkolnej treści z zakresu orientacji zawodowej
2. organizowanie w sali kącików zapoznawczych
3. rozpoznawanie i wspieranie w rozwoju zdolności i uzdolnień uczniów
4. wskazywanie uczniom specjalistów, którzy mogą udzielić wsparcia w wyborze kierunku kształcenia i zawodu
5. udzielanie uczniom informacji o możliwościach korzystania z usług doradcy zawodowego

**10.** Zadaniem bibliotekarza jest:

1. współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym
2. opracowywanie, aktualizowanie i udostępnianie zasobów dotyczących doradztwa zawodowego
3. włączanie się w organizowane przez szkołę i instytucje zewnętrzne wydarzenia z zakresu doradztwa zawodowego

**11.** Zadaniem pielęgniarki szkolnej jest:

1. współpraca z doradcą zawodowym oraz innymi nauczycielami i specjalistami w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym
2. udzielanie informacji o kwestiach zdrowotnych ważnych w kontekście zawodów wybieranych przez uczniów
3. organizowanie dla uczniów spotkań dotyczących dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz kształtowania właściwych nawyków – adekwatnych do zawodów wybieranych przez uczniów.

### § 32.

**1.**Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. utrzymywanie pozytywnych relacji osobowych z uczniami;
2. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
3. integrowanie i dbanie o atmosferę zespołu klasowego;
4. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
5. kreowanie sytuacji, w których dziecko aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej osobowości;
6. bieżące rozwiązywanie problemów i zagadnień mających miejsce w klasie;
7. umożliwianie  uczniom uczestniczenia w sytuacjach wymagających samodzielności i odpowiedzialności;
8. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, wychowanków uzdolnionych, mających niepowodzenia szkolne lub sprawiających trudności wychowawcze;
9. inspirowanie i wspieranie współpracy z rodzicami uczniów;
10. współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi osobami kompetentnymi  
    w rozpoznawaniu zainteresowań, uzdolnień, potrzeb i trudności uczniów;
11. zaszczepianie postaw pozytywnego i zrównoważonego reagowania w sytuacjach trudnych oraz właściwego sposobu wyrażania ocen i sądów aprobujących lub negujących zachowania własne i innych osób;
12. budowanie obrazu własnej osoby w oparciu o rzetelną samoocenę;
13. zapoznanie rodziców i uczniów z obowiązującymi w szkole zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

**2.** Zadaniem nauczyciela świetlicy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

1. utrzymywanie pozytywnych relacji osobowych z uczniami;
2. otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
3. integrowanie i dbanie o atmosferę grupy;
4. kreowanie sytuacji, w których dziecko aktywnie rozwija wszystkie sfery swojej osobowości;
5. bieżące rozwiązywanie problemów i zagadnień mających miejsce w grupie;
6. współdziałanie z innymi nauczycielami, uzgadnianie i koordynowanie ich działań wychowawczych wobec uczniów;
7. zaszczepianie postaw pozytywnego i zrównoważonego reagowania w sytuacjach trudnych oraz właściwego sposobu wyrażania ocen i sądów aprobujących lub negujących zachowania własne i innych osób;
8. budowanie obrazu własnej osoby w oparciu o rzetelną samoocenę.

**3.** Zadania wychowawcy klasowego są realizowane między innymi w formie:

* 1. wywiadów środowiskowych;
  2. indywidualnych kontaktów z rodzicami;
  3. planowanych spotkań z rodzicami nie rzadziej niż 4 razy w roku;
  4. prelekcji dla rodziców z udziałem specjalistów i nauczycieli przedmiotów;
  5. wycieczek, wyjazdów do teatru, kina, zakładów pracy i innych instytucji kulturalno– oświatowych.

**4.**Nauczyciel wychowawca ma prawo do:

* 1. uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej od Dyrektora Szkoły (lub innej osoby wskazanej przez Dyrektora) i innych instytucji wspomagających Szkołę w swojej pracy wychowawczej;
  2. ustalenia oceny z zachowania swoich wychowanków;
  3. wnioskowanie o rozwiązywanie problemów zdrowotnych, psychospołecznych i

materialnych swoich wychowanków do specjalistycznych komórek Szkoły, służby

zdrowia, i innych.

**5.** Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, tak jak każdy nauczyciel, a dodatkowo w szczególności za:

* 1. osiąganie celów wychowania w swojej klasie (grupie);
  2. integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
  3. poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej;
  4. prawidłowości dokumentacji uczniowskiej swojej klasy (grupy).

### § 33.

**1.** W zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w czasie lekcji zajęć i przerw w obiekcie Szkoły nauczyciel zobowiązany jest:

1. systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia; dostrzeżone zagrożenie musi albo sam usunąć albo niezwłocznie zgłosić Dyrektorowi Szkoły, oraz sprawdzić obecność uczniów na każdej lekcji i reagować na nagłe „zniknięcie” uczniów ze Szkoły;
2. w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (np. fizyka, chemia, technika) ściśle przestrzegać regulaminu opracowanego przez opiekuna pracowni zgodnie z przepisami bhp, jak również każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznać z nimi uczniów i konsekwentnie egzekwować realizację jego ustaleń;
3. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym sprawdzać sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, zadbać o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów oraz dostosowanie wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
4. w czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni muszą zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom, dyżur musi być pełniony aktywnie.

**2.** Zgodnie z odrębnymi przepisami ustala się zasady opieki nad grupami uczniowskimi poza terenem Szkoły:

1. jeden opiekun dla grupy 30 uczniów przy wyjściu poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości i niekorzystających z publicznych środków lokomocji;
2. jeden opiekun na 10 uczniów, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe (danej dziedziny turystyki) nie stanowią inaczej;
3. grupa sportowa nie może być mniejsza niż 15 osób;
4. grupa rowerowa wraz z opiekunem nie może przekroczyć 10 osób;
5. na udział w wycieczce (z wyjątkiem wycieczki lokalnej) oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców ucznia;
6. wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia „Karty wycieczki”;
7. podczas wycieczki do lasu szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo przeciw pożarowe i możliwości zagubienia się uczestników;
8. kąpiel tylko w grupach do 15 osób i wyłącznie na kąpieliskach strzeżonych z ratownikiem;
9. obowiązkiem każdego kierownika imprezy (opiekuna grupy) jest ciągłe liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca i po przybyciu do celu, w razie wypadku podejmuje decyzje, tak jak Dyrektor Szkoły i odpowiada za nie;
10. nie wolno organizować żadnych wyjść na teren w przypadku śnieżycy i gołoledzi lub burzy;
11. kierownika wycieczki wyznacza Dyrektor Szkoły spośród pracowników pedagogicznych Szkoły posiadających odpowiednie kwalifikacje (nie dotyczy imprez turystyki kwalifikowanej i obozów wędrownych, których obowiązują osobne przepisy):
12. ukończony kurs kierowników wycieczek szkolnych,
13. jest instruktorem harcerskim,
14. posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, instruktora turystyki

kwalifikowanej lub pilota wycieczek,

1. jest trenerem odpowiedniej dyscypliny sportu.
2. na kierownika wycieczki może być również wyznaczona przez Dyrektora Szkoły

inna osoba pełnoletnia posiadająca powyższe kwalifikacje.

## ROZDZIAŁ 3. UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 34.

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczono im obowiązku szkolnego.

**2.** Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.

1) Dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 2 jeżeli dziecko:

* + 1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
    2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**3.** Dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej przyjmuje się urzędu. W innym przypadku decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły. W obwodzie Szkoły znajdują się miejscowości: Mielęcin, Krzemlin, Pstrowice.

### § 35.

**1.** Obowiązek szkolny spełnia się przez uczęszczanie do szkoły podstawowej lub specjalnej, bądź przez realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

**2.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy7lat i trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 lat.

**3.** W przypadku uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełnienia przez dziecko obowiązku szkolnego może być na wniosek rodziców odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.

**4.** Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym wydaną przez publiczną lub niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**5.** Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Szkoły może zezwolić w drodze decyzji na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą. Dziecko spełniające obowiązek w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia szkoły podstawowej na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez szkołę.

**6.** Zezwolenie, o którym mowa w ust. 5, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

* 1. szkoła, do której dziecko zostało przyjęte znajduje się na terenie województwa, w którym dziecko zamieszkuje;
  2. do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1. opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
2. oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,
3. zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

### § 36.

**1.** Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 35 ust. 6;
3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
4. dopełnienia czynności związanych z usprawiedliwieniem nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych w ciągu 3 dni licząc od ostatniego dnia absencji;
5. formami usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach lekcyjnych mogą być:
   1. zwolnienie lekarskie,
   2. usprawiedliwienie napisane przez rodziców, zawierające dokładny termin oraz uzasadnienie nieobecności dziecka,
   3. telefoniczne zgłoszenie i usprawiedliwienie nieobecności dziecka Dyrektorowi lub wychowawcy klasy z podaniem terminu i powodu absencji,
6. naprawy lub pokrycia kosztów naprawy zniszczonego przez dziecko mienia szkolnego.

### § 37.

**1.** Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### § 38.

**1.** Uczeń ma prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
3. korzystanie z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
4. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
5. swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
6. rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów;
7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
8. pomocy w przypadku trudności w nauce;
9. korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. wpływania na życie Szkoły przez działalności samorządowe oraz zrzeszenia się w organizacjach działających w Szkole.

**2.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

1. systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
2. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
4. dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
5. zadbania o swój schludny wygląd;
6. przestrzegania całkowitego zakazu używania w czasie zajęć szkolnych telefonów komórkowych i aparatów fotograficznych oraz dyktafonów.

## Rozdział 4. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

### § 39.

**1.** Szkoła przewiduje następujące nagrody dla ucznia:

1. pochwała wychowawcy lub innego nauczyciela;
2. dyplom;
3. wyróżnienie;
4. nagroda rzeczowa;
5. pochwała Dyrektora Szkoły;
6. list pochwalny do rodziców.
7. Szkoła przewiduje udzielanie następujących kar:
8. uwaga wychowawcy lub innego nauczyciela;
9. upomnienie wychowawcy lub innego nauczyciela;
10. nagana wychowawcy na forum klasy;
11. nagana Dyrektora Szkoły na forum klasy;
12. nagana Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
13. przeniesienie do innej równoległej klasy;
14. przeniesienie do innej szkoły przez Kuratora Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły;
15. obniżenie oceny zachowania.

**3.** Od udzielonej kary uczeń, bądź jego rodzice mają prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie trzech dni od momentu powiadomienia.

**4.** Dyrektor Szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć odwołanie przy współudziale organów kolegialnych Szkoły w terminie 14 dni oraz udzielić odpowiedzi.

**5.** W przypadku, gdy odwołanie wnoszą rodzice otrzymują oni odpowiedź na piśmie.

### § 40.

**1.** Ocenianiu podlegają:

* 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  2. zachowanie ucznia.

**2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

**4.** 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 określonych w Statucie Szkoły.

**5.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

**6.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
2. udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4. dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
5. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
   1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
6. formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
7. ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
8. ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
9. przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
10. ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według przyjętych kryteriów i skali;

1. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
2. ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom)

informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### § 41.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
   1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu

nauczania. Fakt ten odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym przy temacie lekcji;

* 1. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  2. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej)

oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz

ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania

zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej

oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów), a nauczyciel uzasadnia

ustaloną ocenę.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca

oceniania ucznia są nieodpłatnie udostępniane w szkole uczniowi lub jego rodzicom.

1. Pisemne prace kontrolne ucznia przez co najmniej rok przechowuje nauczyciel.

### § 42.

**1.** Wymagania edukacyjne, o których mowa w ust 1. pkt. 1 dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń́ zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się̨ lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę̨ takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą̨ psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

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

**2.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki, plastyki należy

w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się

z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

**3.** W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są̨ prowadzone przez innego nauczyciela niż̇ nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę̨ klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo-lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

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

**5.** Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

1. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**7.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.

**8.** W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**9.** W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”

## Rozdział 5. Szczegółowe warunki I SPOSÓB OCENIANIA

## WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

### § 43.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z ustalonymi kryteriami.
2. Klasyfikacja śródroczna w klasach I-III odbywa się w formie oceny opisowej.
3. Uczniowie klas I-III uczestniczą w lekcjach języka obcego, na których są oceniani według takich samych zasad jak na zajęciach zintegrowanych.
4. Klasyfikacja roczna w klasach I-III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Klasyfikacja roczna począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Jeden miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych (śródrocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej (śródrocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie pisemnej.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
9. Ocena określa poziom osiągnięć ucznia w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z danego przedmiotu.
10. Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej oraz oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII jest średnia ważona.[[51]](#footnote-51)
11. Ustala się wagi dla poszczególnych kategorii ocen:
12. udział w konkursach lub zawodach sportowych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, konkursy kuratoryjne - laureat, finalista, wyróżnienie (do 10 miejsca) – **waga 4**;
13. prace klasowe, sprawdziany, testy, konkursy lub zawody na szczeblu powiatowym, konkursy międzyszkolne - laureat, finalista, wyróżnienie (do 10 miejsca) - **waga 3**;
14. kartkówki, odpowiedź ustna, wypowiedź ustna, wykonywanie zadań przy tablicy, zadanie domowe długoterminowe (np. lapbook, prezentacja, referat, itp.), praca na lekcji, czytanie, dyktando, recytacja, wypracowanie, wymowa języka obcego, odbiór tekstu słuchanego lub pisanego, projekt, udział w przedstawieniu, występ artystyczny, aktywność, postawa i zaangażowanie na lekcjach wychowania fizycznego, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i religii; konkursy/zawody szkolne - laureat, finalista, wyróżnienie - **waga 2**;
15. zadanie domowe, zadania dodatkowe, aktywność, prowadzenie zeszytu - **waga 1**.[[52]](#footnote-52)
16. Aby obliczyć średnią ważoną należy:
17. pomnożyć poszczególne oceny cząstkowe przez ich wagę;
18. dodać otrzymane iloczyny;
19. podzielić sumę przez sumę wag.[[53]](#footnote-53)
20. Średnia ważona powinna być liczona do trzech miejsc po przecinku i następnie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.[[54]](#footnote-54)
21. Ocenę roczną wystawia się na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu oraz średniej ważonej za pierwsze półrocze.[[55]](#footnote-55)
22. Średnią ważoną wylicza się wg podanego poniżej przykładu:

oceny cząstkowe:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| testy, prace klasowe | 5+, 5, 1 | waga 3 |
| kartkówki, odpowiedź | 3-, 3+, 5+, 4, 4- | waga 2 |
| aktywność, zadania domowe | 5, 2, 1 | waga 1 |

1. Przedziałom uzyskanej średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę śródroczną i roczną:[[56]](#footnote-57)

|  |  |
| --- | --- |
| **Przedziały średniej ważonej** | **Stopień/ocena** |
| od 5,51 | celujący |
| od 4,51 do 5,50 | bardzo dobry |
| od 3,51 do 4,50 | dobry |
| od 2,51 do 3,50 | dostateczny |
| od 1,51 do 2,50 | dopuszczający |
| 1,50 i poniżej | niedostateczny |

1. Warunki podwyższenia przewidywanej oceny śródrocznej lub rocznej:
2. o sposobie podwyższenia oceny decyduje nauczyciel w uzgodnieniu z uczniem,
3. uczeń wykazywał właściwą postawę na zajęciach lekcyjnych, poprzez systematyczność pracy, aktywność, respektowanie poleceń.[[57]](#footnote-58)
4. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:[[58]](#footnote-59)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ocena | 6 | 6- | 5+ | 5 | 5- | 4+ | 4 | 4- | 3+ | 3 | 3- | 2+ | 2 | 2- | 1+ | 1 |
| Wartość | 6 | 5,75 | 5,5 | 5 | 4,75 | 4,5 | 4 | 3,75 | 3,5 | 3 | 2,75 | 2,5 | 2 | 1,75 | 1,5 | 1 |

1. Jeżeli uczeń opuścił pracę klasową lub inną pracę kontrolną, to powinien zaliczyć ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie.[[59]](#footnote-60)
2. Oceny „zerowe” pojawiają się w przypadku braku oceny spowodowanej nieobecnością ucznia i stanowią informację o jej uzupełnieniu w uzgodnieniu z nauczycielem.[[60]](#footnote-61)
3. Nauczyciel informuje o wadze każdej kategorii oceny np. sprawdzianu, kartkówki, zadania domowego przed napisaniem/wykonaniem.[[61]](#footnote-62)
4. Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę cząstkową w terminie wyznaczonym w uzgodnieniu z nauczycielem. Do średniej ważonej uwzględnia się wówczas średnią arytmetyczną obu uzyskanych ocen.[[62]](#footnote-63)
5. Uczeń raz w półroczu ma możliwość ściągnąć z wagi jedną poprawioną ocenę z każdego przedmiotu. Fakt ten zgłasza nauczycielowi najpóźniej w dniu wystawienia oceny klasyfikacyjnej.[[63]](#footnote-64)

### § 44.

**1.** Oceny bieżące i śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

począwszy od klasy IV szkoły podstawowej 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

W ocenianiu bieżącym (cząstkowym) dopuszcza się stosowanie znaku "+" lub znaku "-".

**2.** Skala dotyczy także przedmiotów nieobowiązkowych: etyka, religia. Nie ocenia się zajęć nieobowiązkowych z wychowania do życia w rodzinie.

**3.** Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną

zachowania.

**4.** Ogólne kryteria ocen:

1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który (spełnia przynajmniej kryterium określone w punkcie a)[[64]](#footnote-65):
   1. opanował pełny zakres wiedzy i kompetencji określony podstawą programową danego przedmiotu,
   2. samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia,
   3. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami przy rozwiązywaniu, problemów teoretycznych i praktycznych,
   4. osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach na szczeblu powiatu i województwa;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

* 1. opanował prawie pełny zakres wiedzy i kompetencji określony podstawą programową danego przedmiotu,
  2. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  3. rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
  4. rozwiązuje zadania i problemy w nowych sytuacjach;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

* 1. nie opanował w pełni wiadomości określonych podstawą programową, ale potrafi rozwiązać zadania typowe i problemowe praktycznie,
  2. poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielne zadania teoretyczne i praktyczne,
  3. zna pojęcia, definicje i twierdzenia występujące w podstawie programowej;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

* 1. opanował podstawowe wiadomości przewidziane podstawą programową,
  2. posiada kompetencje do samodzielnego rozwiązywania prostych zadań i problemów,
  3. wiedza jego pozwala kontynuować dalszą naukę;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

* 1. ma braki w wiadomościach określonych podstawą programową,
  2. jego kompetencje pozwalają mu rozwiązać podstawowe problemy, proste zadania z pomocą nauczyciela,
  3. wiedza jego nie przekreśla dalszej nauki z danego rodzaju zajęć edukacyjnych po uzupełnieniu braków w wiadomościach;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

1. nie opanował wiadomości przewidzianych podstawą programową,
2. jego kompetencje nie pozwalają mu rozwiązywać prostych zadań i problemów o niewielkim stopniu trudności,
3. stan wiadomości uniemożliwia dalszą naukę w klasie wyższej lub kontynuowanie nauki w szkole ponadpodstawowej.

**5.** Klasyfikacyjna ocena opisowa dostarcza następujących informacji:

1. uczniowi - o efektach jego szkolnej aktywności, wskazówek jak pokonać napotkane trudności, motywuje do dalszego wysiłku, jest zachętą do samooceny, umacnia wiarę we własne możliwości;

2) rodzicom - dostarcza rzetelnej, szczegółowej informacji o ich dziecku, na podstawie

której będą mogli w porę podejmować właściwe działania na rzecz jego dalszego,

prawidłowego rozwoju;

3) nauczycielowi – dostarcza informacji, na jakim poziomie rozwoju znajduje się uczeń

w danym momencie edukacji oraz o tym, czy stosowany przez nauczyciela system

pracy z uczniem jest efektywny.

**6.** Klasyfikacyjna ocena opisowa powinna spełniać następujące funkcje:

1. diagnostyczną – dając odpowiedzi na pytanie, jak daleko w rozwoju jest uczeń

względem wymagań stawianych przez nauczyciela;

1. informacyjną – przekazując informacje, co dziecku udało się poznać, zrozumieć, opanować, nauczyć, jakie dziecko zdobyło umiejętności, co już potrafi, jaki jest wkład jego pracy;
2. korekcyjną – odpowiadając na pytanie, co uczeń ma już opanowane, co robi dobrze, nad czym musi jeszcze popracować, co poprawić, zmienić, udoskonalić;
3. rozwojową – odpowiadając na pytania, czy dokonują się zmiany w samym dziecku, jakie jest tempo i dynamika tych zmian.

**7.** W klasach I-III przez cały rok szkolny stopień opanowania wiadomości i umiejętności

określonych wymaganiami programowymi wyrażany jest w następującej skali ocen:

|  |  |
| --- | --- |
| Poziom | Oznaczenie cyfrowe |
| Pierwszy | 6 |
| Drugi | 5 |
| Trzeci | 4 |
| Czwarty | 3 |
| Piąty | 2 |
| Szósty | 1 |

Nauczyciel w ocenianiu śródrocznym może stosować ,,+” i ,,-‘’

**8.** Ustala się następujące ogólne kryteria określania poziomu osiągnięć uczniów:

1. Poziom I – nie określa się wymagań, ale przyjmuje się zasadę spełniania

wymagań na poziomie II – oraz posiadanie przez ucznia innych dodatkowych wiadomości ze względu na daną dziedzinę osiągnięć edukacyjnych;

1. Poziom II – uczeń opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych;
2. Poziom III – uczeń opanował wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych w zakresie pozwalającym na rozumienie większości obszarów;
3. Poziom IV – uczeń opanował podstawowy zakres wiedzy i umiejętności;
4. Poziom V – uczeń opanował niezbędne minimum podstawowych wiadomości i umiejętności;
5. Poziom VI – uczeń nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności z poszczególnych obszarów edukacyjnych.

**9.** W trakcje oceniania bieżącego nauczyciel gromadzi wyniki szkolnych osiągnięć

ucznia w dzienniku zajęć, zbiera w indywidualnych teczkach prace ucznia, stosuje

samoocenę uczniów, opierając się również na własnych obserwacjach.

**10.** Formami sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w klasach I-VIII są:

1. wypowiedzi i odpowiedzi ustne,
2. prace pisemne w klasie:
3. pisanie z pamięci, pisanie ze słuchu (dyktanda)
4. kartkówki (trwające do 20 minut)
5. sprawdziany (prace kontrolne trwające dłużej niż 20 minut, ~~w tym prace klasowe~~)[[65]](#footnote-66)
6. dłuższe sprawdziany – prace klasowe trwające dłużej niż 30 minut, których częstotliwość nie może przekraczać 2 w tygodniu[[66]](#footnote-67)
7. prace domowe:
8. pisemne (materiał nauczania z bieżącej lekcji/zajęć)
9. w innej formie, np. miniprojekty, projekty, plakaty, modele.

4) aktywność lub inna praca na lekcji (indywidualna lub grupowa),

5) działalność artystyczna, w tym udział w uroczystościach szkolnych,

6) działalność zdrowotno-ruchowa oraz sportowa, w tym efektywne reprezentowanie szkoły w zawodach sportowych,

7) inna znacząca działalność związana z promocją i reprezentowaniem szkoły, w tym efektywny udział w konkursach i olimpiadach.

**11.** W klasach I-III ustala się następującą skalę punktowo - procentową oceny prac pisemnych:

|  |  |
| --- | --- |
| Poziom | Skala punktowo -  procentowa |
| Pierwszy | 100% |
| Drugi | 99%-90% |
| Trzeci | 89%-70%[[67]](#footnote-68) |
| Czwarty | 69%-50%[[68]](#footnote-69) |
| Piąty | 49%-30% |
| Szósty | 29%-0 |

**12**. W klasach IV- VIII ustala się następujący sposób oceniania sprawdzianów:

|  |  |
| --- | --- |
| Stopień | Skala punktowo -  procentowa |
| celujący | 100% |
| bardzo dobry | 99%-90% |
| dobry | 89%-70%[[69]](#footnote-70) |
| dostateczny | 69%-50%[[70]](#footnote-71) |
| dopuszczający | 49%-30% |
| niedostateczny  (ocena negatywna) | 29%-0 |

**13.** Częstotliwość form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów określają

nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

**~~14~~**~~. Uczeń, który nie zgłosił się na sprawdzian podsumowujący kilka tematów (z działu, lub z rozdziału) z przyczyn usprawiedliwionych, musi przystąpić do niego w ciągu dwóch tygodni od daty powrotu do szkoły. Jeżeli obecność na sprawdzianie jest nieusprawiedliwiona, uczeń przystępuje do niego na pierwszej lekcji, na która przyszedł.~~

**~~15~~**~~. Nieobecność ucznia na kartkówce nie zobowiązuje go do zaliczenia danej partii materiału.~~

**~~16~~**~~. Przy wystawieniu oceny za odpowiedź ustną nauczyciel powinien przekazać uczniowi~~

~~informację zwrotną.~~

**17**~~. Każdy uczeń na własną prośbę ma prawo poprawić ocenę negatywną ze sprawdzianu w~~

~~ciągu 14 dni od wystawienia oceny. Obie oceny są wpisywane do dziennika, a pod uwagę~~

~~jest brana ocena poprawkowa.[[71]](#footnote-72)~~

**18.** Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje ocenę pozytywną. Za brak lub źle

wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.

**19.** Uczeń ma prawo być nieprzygotowanym do zajęć trzy razy w ciągu półrocza oraz po

nieobecności z powodu choroby lub na prośbę rodzica, w przypadku losowym. O

powyższym fakcie uczeń jest zobowiązany poinformować nauczyciela na początku lekcji.

**20**. Nauczyciele mogą przedstawić uczniom przedmiotowe zasady oceniania, które muszą

wynikać z niniejszych zasad oceniania wewnątrzszkolnego i nie mogą być z nimi sprzeczne.

### § 45.

**1.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor dobre imię i tradycję 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.~~** ~~Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas IV- VIII szkoły~~

~~podstawowej, ustala się według następujących kryteriów:~~

1. **~~wzorowe~~**

~~Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą oraz:~~

1. ~~zachowuje się w sposób godny młodego Polaka,~~
2. ~~zawsze przestrzega Statutu Szkoły,~~
3. ~~otrzymuje pochwały za właściwe zachowanie,~~
4. ~~bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach i zawodach sportowych,~~
5. ~~rozwija swoje zainteresowania,~~
6. ~~reprezentuje szkołę na zewnątrz,~~
7. ~~zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.~~
8. ~~zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym,~~
9. ~~chętnie podejmuje działania charytatywne w Szkole i poza nią,~~
10. ~~pomaga w organizacji imprez klasowych i szkolnych,~~
11. ~~w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych,~~
12. ~~przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym,~~
13. ~~jest uczciwy w codziennym postępowaniu,~~
14. ~~zawsze wywiązuje się z podjętych zobowiązań,~~
15. ~~ma tylko 1 uwagę w dzienniku,~~

~~2)~~ **~~bardzo dobre~~**

~~Uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz:~~

1. ~~przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych,~~
2. ~~postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, dba o honor i tradycje szkoły,~~
3. ~~zna patrona szkoły, hymn państwowy i szkolny,~~
4. ~~właściwie zachowuje się na uroczystościach szkolnych,~~
5. ~~wywiązuje się z obowiązków szkolnych na miarę swoich możliwości,~~
6. ~~jest systematyczny, pracowity i obowiązkowy, zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, spełnia stawiane przed nim wymagania,~~
7. ~~bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych,~~
8. ~~dba o schludny i estetyczny wygląd zewnętrzny (nie farbuje włosów, nie wkłada wyzywających strojów, m.in. odkryte ramiona, plecy, brzuch), nie stosuje makijażu; nie nosi symboli powszechnie uznawanych za niestosowne i sprzeczne z prawem,~~
9. ~~pełni funkcje w samorządzie klasowym lub szkolnym,~~
10. ~~chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i Szkoły,~~
11. ~~uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych - kołach zainteresowań i innych,~~
12. ~~używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników Szkoły, kolegów, znajomych,~~
13. ~~prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów - nie obraża innych, szanuje przekonania i poglądy innych osób, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych,~~
14. ~~kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych,~~
15. ~~podporządkowuje się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,~~
16. ~~przestrzega zasad bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę,~~
17. ~~ma nie więcej niż 3 spóźnienia na lekcje w półroczu oraz 0 godzin nieusprawiedliwionych,~~
18. ~~ma nie więcej niż 3 uwagi w dzienniku.~~

~~3)~~ **~~dobre~~**

1. ~~zazwyczaj przestrzega wymagań określonych w Statucie Szkoły,~~
2. ~~rozumie i stosuje normy społeczne,~~
3. ~~pozytywnie reaguje na uwagi Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,~~
4. ~~wykazuje się kulturą osobistą - nie obraża innych słowem, gestem, czynem,~~
5. ~~cechuje się właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły,~~
6. ~~dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu,~~
7. ~~dba o kulturę języka ojczystego, nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą,~~
8. ~~przestrzega przepisów bezpieczeństwa w Szkole, w drodze do i ze Szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych,~~
9. ~~prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia,~~
10. ~~nie ulega nałogom,~~
11. ~~inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i Szkoły,~~
12. ~~uczestniczy w obowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych,~~
13. ~~przejawia troskę o mienie Szkoły, nie zaśmieca jej,~~
14. ~~zmienia obuwie,~~
15. ~~punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia, (dopuszcza się 7 spóźnień oraz 0 godzin nieusprawiedliwionych),~~
16. ~~nie otrzymał nagany wychowawcy.~~

~~4)~~ **~~poprawne~~**

~~Uczeń nie spełnia wymogów na ocenę dobrą, ponieważ:~~

1. ~~nie zawsze przestrzega zapisów Statutu Szkoły,~~
2. ~~nie wywiązuje się, na miarę swoich możliwości, z obowiązków szkolnych,~~
3. ~~nie zna hymnu szkoły i hymnu państwowego,~~
4. ~~nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły ani klasy,~~
5. ~~je, pije, żuje gumę na lekcji,~~
6. ~~zdarza mu się, że przychodzi do Szkoły w nieodpowiednim stroju oraz przynosi nieodpowiednie emblematy, symbole,~~
7. ~~zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą,~~
8. ~~zdarza mu się, że niepoprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły,~~
9. ~~czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych,~~
10. ~~zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią,~~
11. ~~czasami zapomina obuwia zmiennego lub celowo nie zmienia go,~~
12. ~~zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu~~
13. ~~szkolnego,~~
14. ~~zdarza się, że oszukuje,~~
15. ~~nie reaguje na przejawy nieodpowiedniego zachowania kolegów,~~
16. ~~nie usprawiedliwił najwyżej 7 godzin lekcyjnych oraz często spóźnia się na zajęcia,~~
17. ~~nie zawsze pozytywnie reaguje na uwagi nauczyciela,~~
18. ~~dostał naganę wychowawcy,~~
19. ~~wykazuje chęć poprawy swojego zachowania.~~

~~5)~~ **~~nieodpowiednie~~**

~~otrzymuje uczeń, który:~~

1. ~~zazwyczaj nie stosuje się do zapisów Statutu Szkoły,~~
2. ~~nie stosuje się do ustalonych norm społecznych,~~
3. ~~wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji Szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych,~~
4. ~~jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji,~~
5. ~~w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników Szkoły,~~
6. ~~jest agresywny w stosunku do rówieśników,~~
7. ~~używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów,~~
8. ~~nie nosi obuwia zmiennego, jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia,~~
9. ~~bardzo często zaniedbuje higienę osobistą,~~
10. ~~lekceważy zadania przydzielone przez wychowawcę, Dyrektora Szkoły, innych nauczycieli, zespół klasowy,~~
11. ~~niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne, zaśmieca Szkołę,~~
12. ~~przejawia zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych oraz propaguje je (popychanie, rzucanie plecakami, skakanie ze schodów, murków, drzew, noszenie kolegów na plecach itp.)~~
13. ~~wychodzi poza teren Szkoły bez pozwolenia,~~
14. ~~wielokrotnie spóźnia się na lekcje,~~
15. ~~opuścił więcej niż 7 godzin bez usprawiedliwienia,~~
16. ~~w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa,~~
17. ~~ma negatywny wpływ na swoich kolegów,~~
18. ~~uczestniczy lub inicjuje zachowania karane prawem:~~

~~bójki, ubliżanie, ośmieszanie, wyszydzanie, upokarzanie innych, przemoc słowna lub~~

~~fizyczna,~~

~~- nagrywanie i rozpowszechnianie filmów,~~

~~- używanie środków uzależniających,~~

~~- oszustwa, plagiat.~~

1. ~~otrzymał naganę Dyrektora Szkoły,~~
2. ~~nie wykazuje chęci poprawy zachowania.~~

~~6)~~ **~~naganne~~**

~~otrzymuje uczeń, który:~~

1. ~~lekceważy zapisy Statutu Szkoły,~~
2. ~~swoim zachowaniem w Szkole i poza nią obraża honor szkoły i ojczyzny,~~
3. ~~nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,~~
4. ~~nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli,~~
5. ~~nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego,~~
6. ~~stosuje agresję słowną lub fizyczną w stosunku do kolegów i pracowników Szkoły,~~
7. ~~poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych,~~
8. ~~nagminnie używa wulgarnego słownictwa,~~
9. ~~ulega nałogom,~~
10. ~~celowo niszczy mienie Szkoły,~~
11. ~~uczestniczy lub inicjuje zachowania karane prawem:~~

~~- bójki~~

~~- ubliżanie, ośmieszanie, wyszydzanie, upokarzanie innych, agresja słowna i fizyczna,~~

~~- nagrywanie i rozpowszechnianie filmów naruszających dobre imię Szkoły oraz~~

~~godność innych osób,~~

~~- używanie środków uzależniających,~~

~~- kradzieże,~~

~~- wyłudzenia pieniędzy,~~

~~- wagary,~~

1. ~~nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.~~
   * + 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania dla uczniów klas IV- VIII szkoły

podstawowej, ustala się na podstawie zgromadzonych przez ucznia punktów.[[72]](#footnote-73)

1. Wpisów do dziennika elektronicznego w zakładce *Uwagi* dokonuje wychowawca, nauczyciele przedmiotów, pedagog szkolny, logopeda, nauczyciele świetlicy i biblioteki.
2. Wnioski o wpis do dziennika mogą zgłaszać uczniowie, pracownicy administracji i obsługi.
3. Oceną wyjściową jest ocena dobra.
4. Na początku semestru uczeń otrzymuje ***100 punktów.***
5. Za pozytywne działania uczeń otrzymuje punkty dodatnie, działania negatywne powodują otrzymanie punktów ujemnych.
6. Uczeń, który otrzyma **30 punktów karnych**w semestrze nie może mieć oceny wzorowej.
7. Uczeń, który otrzyma **40 punktów karnych**w semestrze nie może mieć oceny bardzo dobrej.
8. Uczeń, który otrzyma **50 punktów karnych**w semestrze nie może mieć oceny dobrej.
9. Ilość zebranych punktów obliczamy według wzoru: ***100 punktów + punkty za pozytywne działania - punkty karne = ilość uzyskanych punktów.***
10. Uczeń uzyskuje ocenę za półrocze w zależności od ilości uzyskanych punktów - wg tabeli 1:

|  |  |
| --- | --- |
| **Zachowanie** | **Punkty** |
| wzorowe | 200 i więcej |
| bardzo dobre | 151 - 199 |
| dobre | 100 - 150 |
| poprawne | 51 - 99 |
| nieodpowiednie | 21 - 50 |
| naganne | 20 i mniej |

1. Ocena roczna zachowania jest ustalana jako średnia arytmetyczna z punktów za I i II półrocze.
2. Wychowawca ma prawo obniżyć lub podwyższyć ocenę o jeden stopień w stosunku do uzyskanych punktów.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje opinię w sprawie **karnego obniżenia** oceny z zachowania, ucznia który:

- stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa, życia i zdrowia własnego oraz innych,

- świadomie i ze złą wolą łamie normy obowiązujące w środowisku szkolnym,

- wchodzi w konflikt z prawem,

- wywiera negatywny wpływ na rówieśników.

1. Ocenę zachowania wystawia wychowawca na podstawie zdobytych przez ucznia punktów zgodnie z następującymi kryteriami:

ZACHOWANIA POZYTYWNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol | Rodzaj zachowania pozytywnego | Ilość punktów |
| WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA | | |
| P1 | Minimum 90% frekwencji (brak spóźnień) | 5 raz na półrocze |
| P2 | Brak nieobecności nieusprawiedliwionych. | 5 raz na półrocze |
| P3 | Systematyczne przygotowywanie się do lekcji. | 5 raz na półrocze (wpisuje n-l przedmiotu) |
| P4 | Systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę (co najmniej 80 % obecności) | 5 raz na półrocze (wpisuje n-l prowadzący zajęcia)) |
| P5 | Udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych:  - szkolnych  - powiatowych  - wojewódzkich  - ogólnopolskich | 5 za udział + 3 za m.I - III  10 za udział + 5 za m.I- III  15 za udział + 10 za m.I- III  20 za udział + 15 za m.I- III |
| P6 | Dotrzymywanie ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, prac domowych, przekazywanie usprawiedliwień itp.) | 5 raz na półrocze |
| P7 | Wzorowe wypełnianie obowiązków dyżurnego. | 5 raz na półrocze |
| POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ | | |
| P8 | Efektywne pełnienie funkcji w szkole, np. przewodniczący SU, poczet sztandarowy, wolontariat. | 10 raz na półrocze |
| P9 | Efektywne pełnienie funkcji w klasie, np. przewodniczący klasowy, skarbnik itp. | 5 raz na półrocze |
| P10 | Praca na rzecz klasy/szkoły, np. pomoc w bibliotece, wykonanie pomocy naukowych, drobne prace porządkowe, przygotowanie imprez klasowych itp. | 1-10 (za każdą pracę) |
| P11 | Długotrwała pomoc kolegom w nauce. | 10 raz na półrocze |
| P12 | Aktywne czytelnictwo. | 10 raz na półrocze |
| P13 | Udział w uroczystościach szkolnych np. rola w przedstawieniu. | 1-10 za każdą uroczystość |
| P14 | Pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej. | 1-10 za każdą uroczystość |
| P15 | Udział w akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły. | 5 za każdą akcję |
| P16 | Zbiórka surowców wtórnych – makulatura, baterie, nakrętki. | ~~5 w każdym półroczu~~5-20 w każdym półroczu[[73]](#footnote-74) |
| DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY | | |
| P17 | Strój galowy na uroczystościach i konkursach. | 2 za każdą uroczystość |
| P18 | Kulturalne zachowanie podczas uroczystości. | 3 za każdą uroczystość |
| P19 | Reprezentowanie szkoły podczas uroczystości pozaszkolnych. | 5 za każdą uroczystość |
| DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ | | |
| P20 | Kultura słowa, stosowanie zwrotów grzecznościowych, brak wulgarnego słownictwa. | 10 raz na półrocze |
| DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB | | |
| P21 | Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i regulaminów wewnątrzszkolnych oraz prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia w szkole i poza nią. | 10 raz na półrocze |
| P22 | Zwrot znalezionych rzeczy np. kluczy, telefonu, portfela do sekretariatu lub nauczyciela. | 5 każdorazowo |
| GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ | | |
| P23 | Wyjątkowa kultura osobista - dobre maniery w stosunku do dorosłych i rówieśników, zachowanie odpowiednie do sytuacji, | 10 raz na półrocze |
| P24 | Wyróżniająca postawa ucznia podczas wyjść i wycieczek szkolnych. | 5 każdorazowo |
| OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM | | |
| P25 | Okazywanie szacunku pracownikom szkoły i innym uczniom. | 10 raz na półrocze |
| INNE NIEUJĘTE POWYŻEJ ZACHOWANIA POZYTYWNE | | |
| P26 | Premia za całkowity brak punktacji ujemnej. | 10 raz na półrocze |
| P27 | Inne niewymienione zachowania np. pomoc innej osobie, zachowanie godne pochwały i naśladowania. | 1 - 10 |

ZACHOWANIA NEGATYWNE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Symbol | Rodzaj zachowania negatywnego | Ilość punktów |
| WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIA | | |
| N1 | Spóźnienia na lekcje z własnej winy. | 2 za każdym razem |
| N2 | Nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcjach. | 5 za 1 dzień |
| N3 | Przeszkadzanie na lekcji (rozmowy, wykonywanie czynności nie mających związku z lekcją, celowe rozpraszanie uwagi kolegów, niewykonywanie poleceń nauczyciela) po dwukrotnym upomnieniu. | 5 każdorazowo |
| N4 | Niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych (brak zeszytów, podręczników, ćwiczeń, stroju na WF, materiałów na zajęcia plastyczne i techniczne). | 5 każdorazowo |
| N5 | Brak zmiany obuwia. | 2 za każdym razem |
| N6 | Niewykonanie polecenia nauczyciela. | 10 każdorazowo |
| N7 | Niewywiązywanie się z podjętych zadań. | 5 każdorazowo |
| N8 | Niedotrzymywanie ustalonych terminów. | 5 każdorazowo |
| N9 | Niewywiązywanie się z funkcji dyżurnego | 5 każdorazowo |
| N10 | Samowolne jedzenie, picie, żucie gumy na lekcji. | 2 za każdym razem |
| POSTĘPOWANIE ZGODNIE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ | | |
| N11 | Celowe zniszczenie mienia szkolnego lub własności innej osoby. | 20 każdorazowo |
| N12 | Kradzież, oszustwo, podrabianie podpisu, fałszowanie usprawiedliwienia. | 20 każdorazowo |
| N13 | Kłamstwo, pomówienia. | 10 każdorazowo |
| N14 | Używanie telefonów komórkowych, odtwarzaczy MP3, itp. bez zgody nauczyciela. | 5 każdorazowo |
| N15 | Zanieczyszczanie otoczenia (rzucanie papierków, rozlewanie wody, napojów, wyrzucanie owoców, rzucanie owocami, butelkami, kartonami z mlekiem) | 5 każdorazowo |
| DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY | | |
| N16 | Niewłaściwe zachowanie na uroczystościach i imprezach szkolnych. | 5 każdorazowo |
| N17 | Niestosowny strój, brak stroju galowego. | 5 każdorazowo |
| DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ | | |
| N18 | Używanie wulgaryzmów i przekleństw | 10 każdorazowo |
| DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB | | |
| N19 | Wyjście bez zezwolenia poza teren szkoły w trakcie przerwy lub lekcji. | 10 każdorazowo |
| N20 | Niewłaściwe zachowanie podczas wycieczek szkolnych. | 10 każdą wycieczkę |
| N21 | Zachowania zagrażające zdrowiu bądź życiu. | 10 każdorazowo |
| N22 | Niewłaściwe zachowanie podczas przerwy, np. przebywanie w miejscach niedozwolonych, bieganie itp. | 5 każdorazowo |
| N23 | Stosowanie używek (alkohol, narkotyki, papierosy) - również poza szkołą, potwierdzone obserwacją pracownika szkoły. | 20 każdorazowo |
| N24 | Straszenie, wyłudzanie pieniędzy lub innych dóbr. | 15 każdorazowo |
| N25 | Zaczepianie fizyczne (kopnięcie, popchnięcie, plucie, podstawianie nóg). | 20 każdorazowo |
| N26 | Udział w bójce. | 30 każdorazowo |
| N27 | Bierny udział w bójce, kibicowanie aktom przemocy, podżeganie do przemocy. | 20 każdorazowo |
| N 28 | Znęcanie się (współudział) nad kolegami, zorganizowana przemoc. | 30 każdorazowo |
| GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ | | |
| N29 | Niekulturalne zachowanie się na terenie szkoły. | 5 każdorazowo |
| N30 | Ekstrawagancka fryzura, makijaż, farbowanie włosów, pomalowane paznokcie. | 5 każdorazowo |
| OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM | | |
| N31 | Aroganckie zachowanie wobec pracowników szkoły, uczniów i innych osób (ubliżanie, używanie obraźliwych gestów, określeń). | 10 każdorazowo |
| N32 | Zaczepianie słowne (dokuczanie, ubliżanie, przezywanie, ośmieszanie). | 15 każdorazowo |
| N33 | ~~Upublicznianie materiałów i fotografii bez zgody obecnych na nich osób.~~ Upublicznianie danych osobowych oraz obraźliwych materiałów (fotografii, nagrań itp.) bez zgody obecnych na nich osób.[[74]](#footnote-75) | ~~15 każdorazowo~~10-30 każdorazowo[[75]](#footnote-76) |
| INNE NIEUJĘTE POWYŻEJ ZACHOWANIA NEGATYWNE | | |
| N34 | Inne niewymienione zachowania negatywne | 1-10 |
| N35 | Upomnienie dyrektora szkoły. | 20 |
| N36 | Nagana dyrektora szkoły. | 30 |

**2.a.**Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej zachowania dla

uczniów klas I – III wychowawca uwzględnia punkty uzyskane przez uczniów za

pozytywne i negatywne zachowania.[[76]](#footnote-77)

**3.** Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

**4.** ~~Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.~~

Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.[[77]](#footnote-78)

**5.** Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na**:**

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocje do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**6.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono

zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych

zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie

kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**7.** Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo

wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej

dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### § 46.

1. Rodzice uczniów mają prawo do uzyskania informacji o zachowaniu się ucznia na bieżąco.
2. Na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego ocenie zachowania

(śródrocznej, rocznej).

1. Uczeń i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 dni zastrzeżenia do przewidywanej oceny.
2. Wychowawca zgodnie z kryteriami ocen zachowania ustala termin i formę poprawienia przewidywanej oceny.
3. Jeżeli uczeń wykona zadanie poprawia ocenę, a jeżeli nie, otrzymuje ocenę przewidywaną.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 7 dni od zakończenia zajęć edukacyjno – wychowawczych zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia oceny.
5. Dyrektor Szkoły analizuje zastrzeżenia pod kątem trybu jej ustalenia.
6. W ciągu trzech dni Dyrektor Szkoły informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o podjętej decyzji.
7. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżenia Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w której w skład wchodzi:
   1. wychowawca klasy,
   2. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
   3. pedagog lub inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

**10**. Komisja analizuje dokumentację wychowawcy klasy dotyczącą ustalenia rocznej oceny

zachowania oraz przestrzegania prawa dotyczącego ustalenia tej oceny.

**11.** Komisja sporządza protokół zawierający: skład komisji, datę ustalenia oceny,

uzasadnienie. Protokół stanowi załącznik do arkusza oceny zachowania.

**12.** Od oceny Komisji odwołanie nie przysługuje.

**13.** Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach pracy

komisji.

### § 47.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub w trakcie bieżącego oceniania stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez zapewnienie opieki psychologiczno - pedagogicznej oraz poprzez organizowanie indywidualnych zajęć dydaktyczno – wyrównawczych.

### § 48.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany, z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Podstawą do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej jest otrzymanie przez ucznia co najmniej 4 ocen z przedmiotu podlegającego klasyfikacji.[[78]](#footnote-79)
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny.**
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
6. realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki
7. spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2,

nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i

wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć dydaktycznych.

1. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie

ustala się oceny zachowania.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z

zastrzeżeniem ust. 8.

1. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania

fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

**10.** Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt. 1,

przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez

Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

**11**. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, przeprowadza

komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia

odpowiednio obowiązku szkolnego. W skład komisji wchodzą:

1. Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze-jako przewodniczący komisji;
2. nauczyciel zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla

odpowiedniej klasy.

1. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2, oraz

jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń

może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

1. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów

rodzice (prawni opiekunowie).

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

1. imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 – skład komisji;
2. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
3. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
4. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

1. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji

przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany"

lub „nieklasyfikowana”.

### § 49.

**1.**Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna,

z zastrzeżeniem ust.2 i § **50.**

**2.** Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego

niedostateczna ocena roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych

może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem **§ 51**ust. 1

i § **50.**

**3.** Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest

ostateczna, z zastrzeżeniem § **50.**

### § 50.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie najpóźniej dwóch dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych są:
3. w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:

a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia,

b) „zaliczenie” sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn

usprawiedliwionych,

c) podejmowanie prób poprawienia oceny niedostatecznej (ocen niedostatecznych), w przypadku, gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych.

2) w przypadku przewidywanej oceny wyższej niż niedostateczna– warunki

określone w ust. 2. pkt. 1 oraz dodatkowo:

a) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem

„zaliczenia” partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną),

b) spełnianie kryteriów na tę ocenę,

c) w przypadku przedmiotów artystycznych (muzyka, technika, plastyka)

oraz wychowania fizycznego, uczeń musi mieć oceny ze wszystkich

obowiązkowych form aktywności i 50 % tych ocen jest wyższa niż

przewidywana,

d) aby wystąpić o zmianę oceny uczeń musi spełniać wszystkie warunki.

1. Warunkami ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny z zachowania są:
2. Naruszenie procedury wystawiania oceny z zachowania,
3. Wystawienie oceny niezgodnej z kryteriami na poszczególne oceny,
4. Brak uzasadnienia oceny z zachowania w przypadku, gdy uczeń zwrócił się

o nie w obecności przedstawiciela klasy. Również rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia ww. oceny, kiedy zwrócił się do wychowawcy.

Wychowawca klasy przechowuje dokumentację z tym związaną do końca roku

szkolnego.

1. Tryb uzyskania wyższej oceny rocznej niż przewidywana z zajęć edukacyjnych:
2. Wychowawca sprawdza czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej oceny.
3. W przypadku spełnienia powyższych warunków przez ucznia:
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają podanie do Dyrektora Szkoły o dopuszczenie do egzaminu sprawdzającego. Podanie powinno wpłynąć do 7 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie i zawierać wnioskowaną przez ucznia ocenę;
5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego, który obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena;
6. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń,
7. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. b przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. a;
8. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest spełnienie kryteriów na tę ocenę;
9. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzą:

* Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne niż kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
* nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
* wychowawca ucznia lub w jego zastępstwie pedagog szkolny – jako członek komisji,
* na wniosek ucznia – jego rodzica (ujęty w podaniu) lub Dyrektora Szkoły – nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący lub członek komisji;

1. Egzamin sprawdzający składa się z części pisemnej i ustnej, a z

przedmiotów takich jak plastyka, muzyka, informatyka, technika oraz

wychowanie fizyczne, w formie pisemnej i ćwiczeń praktycznych;

1. Zakres materiału na egzaminie obejmuje materiał programowy roku szkolnego, za który wystawiana jest ocena;
2. W części pisemnej uczeń odpowiada na zadania lub pytania przygotowane na konkretną ocenę, zgodnie z wymaganiami z danego przedmiotu;
3. Nauczyciel przygotowuje punktację części pisemnej;
4. Jeżeli uczeń nie zaliczy części pisemnej na wnioskowaną ocenę, nie przystępuje do części ustnej, co jest równoznaczne z niepoprawieniem oceny;
5. W części ustnej, uczeń losuje jeden z zestawów pytań, których zakres jest określony na konkretną ocenę zgodnie z wymaganiami z danego przedmiotu;
6. Protokół z przeprowadzonego egzaminu sprawdzającego powinien zawierać:

* skład komisji,
* termin egzaminu,
* pytania lub zadania egzaminacyjne,
* wyniki egzaminu,
* ocenę ustaloną przez komisję,
* pisemne prace ucznia,
* zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub wykonanych zadaniach egzaminacyjnych.

1. Od oceny uzyskanej na egzaminie sprawdzającym nie ma odwołania;
2. Egzamin sprawdzający, który nie został zaliczony, nie skutkuje obniżeniem wystawionej oceny rocznej ucznia z danego przedmiotu.
3. Warunki i tryb ubiegania się ucznia o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania.
4. Ustala się następujące warunki ubiegania się o wyższą roczną ocenę niż przewidywana:
5. naruszenie procedury wystawiania oceny z zachowania,
6. wystawienie oceny niezgodnej z kryteriami na poszczególne oceny,
7. brak uzasadnienia oceny z zachowania w przypadku, gdy uczeń zwrócił się o nią w obecności przedstawiciela klasy; również rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia ww. oceny, kiedy zwrócił się do wychowawcy.
8. Wychowawca klasy przechowuje dokumentację z tym związaną do końca roku szkolnego.
9. Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana ocena roczna z zachowania jest następujący:
10. złożenie przez ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) podania o uzyskanie wyższej oceny zachowania z uzasadnieniem zawierającym wnioskowaną przez ucznia ocenę do dyrektora szkoły najpóźniej 7 dni od poinformowania przez nauczyciela o planowanej ocenie;
11. Dyrektor Szkoły sprawdza czy warunki ustalania oceny zostały naruszone,
12. Dyrektor Szkoły wyznacza termin i powołuje komisję w składzie:

* dyrektor,
* pedagog,
* wychowawca klasy,
* przedstawiciel samorządu klasowego wyłaniany w sposób demokratyczny w ramach tego organu i przedstawiony Dyrektorowi Szkoły,

1. Dyrektor Szkoły wyznacza termin posiedzenia komisji nie później niż na 7 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

### § 51.

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem ustępu 2 .
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 klas I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. ~~Ucznia z~~ ~~upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy~~

~~programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w~~ ~~porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).~~

Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).[[79]](#footnote-80)

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej

otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę

klasyfikacyjną.

1. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim bądź

laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu

rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć

edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

1. Uczeń, który nie spełnia warunków określonych w ust. 2 , nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem **§ 52 ust. 9.**
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

### § 52.

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji

rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch

obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać **egzamin poprawkowy** z tych

zajęć.

**2.** Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem

egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z

których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. W skład komisji wchodzą:
4. Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko

kierownicze - jako przewodniczący komisji;

1. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminujący;
2. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako

członek komisji.

1. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
2. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający

w szczególności:

1) w skład komisji;

2) termin egzaminu poprawkowego;

3) pytania egzaminacyjne;

4) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy

programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 10.

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

### § 53.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny

klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie

programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych

zajęć edukacyjnych, w których realizacja zakończyła się w klasach

programowo niższych, z uwzględnieniem § **52 ust. 1**, uzyskał oceny

klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 3;

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa § **54**.

1. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji

końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

1. ~~O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu~~

~~umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami)~~.

O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej Rada Pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).[[80]](#footnote-81)

### § 54.

1. W klasie VIII szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin.
2. ~~Zasady przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy.~~

Zasady przeprowadzania tego egzaminu określają odrębne przepisy oraz wewnątrzszkolna instrukcja przeprowadzania egzaminu.[[81]](#footnote-82)

1. Egzamin w szkołach dla dzieci i młodzieży przeprowadza się w kwietniu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, zwanej dalej ”Komisją Centralną”.
2. Za organizację i przebieg egzaminu w szkole odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego, którym jest Dyrektor Szkoły.

# DZIAŁ IIIA ORGANIZACJA PRACY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO

# PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ W MIELĘCINIE[[82]](#footnote-83)

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 54a

**1.** Punkt przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie, zwany dalej punktem przedszkolnym jest placówką publiczną, która:

* 1. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  2. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  3. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  4. realizuje programy wychowania, zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

**2.** Siedzibą punktu przedszkolnego jest budynek Szkoły Podstawowej w Mielęcinie.

**3.** Organem prowadzącym jest Gmina Pyrzyce.

**4.** Nadzór pedagogiczny nad punktem przedszkolnym sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**5.** Punkt przedszkolny używa nazwy: „Ognisko przedszkolne” w Szkole Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie.

**6.** Punkt przedszkolny prowadzi wychowanie przedszkole dla dzieci od 3 do 5 roku życia;

**ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

### §54b.

**1.** Punkt przedszkolny realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

**3.** Do głównych zadań punktu przedszkolnego należą:

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

### § 54c.

**1.** Sposób realizacji zadań punktu przedszkolnego odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka.

**2.** Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

**3.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**4.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

* 1. szczegółowe cele edukacyjne;
  2. tematykę materiału edukacyjnego;
  3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**5.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród

programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEiN lub:

1. opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
3. zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

**6.** Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w punkcie przedszkolnym, dyrektor szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, konsultanta lub doradcy metodycznego lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.

**7.** Nauczyciel przedkłada dyrektorowi wniosek o dopuszczenie programu wychowania przedszkolnego.

**8.** Dyrektor szkoły powierza grupę dzieci z punktu przedszkolnego opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą grupy. Dyrektor zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy w punkcie przedszkolnym poprzez dalsze powierzenie prowadzenia oddziału nauczycielowi.

### §54d.

**1.** W punkcie przedszkolnym zapewnia się dzieciom oraz pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki.

**2.** Nauczyciele zobowiązani są otaczać opieką każde dziecko od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej je do punktu przedszkolnego aż do momentu przekazania dziecka rodzicowi, opiekunowi lub innej osobie przez niego upoważnionej, która zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo.

**3.** Podczas organizacji zajęć i zabaw na terenie punktu i poza jego terenem za dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu powierzone są dzieci.

**4.** W przypadku nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia dzieciom opiekę, kierując innego nauczyciela do pracy w danej grupie.

**5.** Zajęcia ruchowe powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń, które zapewniają pełne bezpieczeństwo.

**6.** W czasie wycieczek opiekunowie zobowiązani są sprawdzać stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

**7.** Podczas wyjścia z wychowankami poza teren szkoły zapewnia się jednego opiekuna na piętnaścioro dzieci.

**8.** W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udział dzieci, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

**9.** Obowiązkiem nauczyciela organizującego wycieczkę autokarową jest przestrzeganie regulaminu wycieczek.

**10.** Zabrania się organizowania wycieczek i spacerów z dziećmi podczas niekorzystnych warunków atmosferycznych: deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi, upałów, temperatury poniżej -10 ˚C.

**11.** Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zorganizowania dla pracowników punktu różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez pracowników punktu.

**12.** W przypadku zauważenia u dziecka symptomów choroby nauczyciel powinien jak najszybciej (telefonicznie) skontaktować się z rodzicami lub prawnymi opiekunami; rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka z punktu przedszkolnego w jak najszybszym czasie. Jeżeli nie będzie możliwości powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel wzywa do chorego dziecka pogotowie ratunkowe na podstawie zgody rodziców.

**13.**Nauczyciele nie mogą podawać dziecku żadnych antybiotyków, środków przeciwbólowych i innych leków przyniesionych przez rodziców (prawnych opiekunów), które są kontynuacją leczenia po przebytej infekcji wirusowej lub bakteryjnej.

**14.** W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie punktu przedszkolnego nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora szkoły, który o w/w fakcie informuje właściwego inspektora sanitarnego.

**15.** Po zakończonym leczeniu choroby zakaźnej rodzic (prawny opiekun) przynosi

zaświadczenie od lekarza świadczące o stanie zdrowia dziecka.

**16.** Nauczyciel lub inny pracownik punktu przedszkolnego, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległo dziecko będące pod opieką punktu, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku, natychmiast wezwać pomoc lekarską i poinformować o zdarzeniu Dyrektora Szkoły. Dyrektor informuje o zdarzeniu rodziców (prawnych opiekunów).

### § 54e.

**1.** Punkt przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom.

**2.** Dyrektor placówki organizuje wspomaganie punktu przedszkolnego w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**3.** Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w punkcie przedszkolnym udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, terapeuci pedagogiczni.

**4.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w punkcie przedszkolnym udzielana jest z inicjatywy:

1. rodziców ucznia
2. Dyrektora placówki
3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęć z uczniem;
4. pielęgniarki środowiskowej nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
5. poradni;
6. asystenta edukacji romskiej;
7. pomocy nauczyciela;
8. asystenta nauczyciela;
9. pracownika socjalnego;
10. asystenta rodziny;
11. kuratora sądowego;
12. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**5.** W punkcie przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

* 1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  2. zajęć specjalistycznych; korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  3. porad i konsultacji.

**6.** W punkcie przedszkolnym pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**7.** Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w punkcie przedszkolnym należy:

* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  5. współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu punktu przedszkolnego oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

**8.** Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w punkcie przedszkolnym prowadzą

obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznawanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

**9.** Dyrektor szkoły, przy której funkcjonuje punkt przedszkolny informuje rodziców dziecka w formie pisemnej o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną, o formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin.

* 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne;
  2. Dla dziecka lub grupy dzieci objętych pomocą psychologiczno –pedagogiczną opracowany zostaje program pracy indywidualnej lub grupowej. Należy to do osoby udzielającej tej pomocy;
  3. Nauczyciele pomoc psychologiczno – pedagogiczną uwzględniają w planach miesięcznych i dokumentują w dzienniku.
  4. Specjaliści udzielający pomocy psychologiczno – pedagogicznej, program pracy i jego realizację wpisują do dziennika zajęć specjalistycznych.

**10.** Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół do udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.

1. Zespół opracowuje ~~program~~ IPET[[83]](#footnote-84) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

**11.** Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny zawiera:

1. zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
2. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem;
3. formy i okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
4. działania wspierające rodziców dziecka oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi;
5. odpowiednie zajęcia rewalidacyjne odpowiednio do potrzeb ucznia;
6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka;
7. w przypadku dzieci niepełnosprawnych, rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

**12.** Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny opracowuje się na okres, na jaki

zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłużej jednak niż etap

edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego w punkcie, albo 30 dni od dnia złożenia w punkcie przedszkolnym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program- w przypadku gdy uczeń kontynuuje wychowanie przedszkolne w punkcie przedszkolnym.

**13.** Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca grupy, do której uczęszcza dziecko,

albo nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez

Dyrektora placówki.

**14.** Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu i w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji ~~programu~~ IPET.[[84]](#footnote-85)

**15.** Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:

1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;

2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli pracujących z dzieckiem;

3) przyczyny trudności dziecka w różnych obszarach oraz efekty oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

**16.** Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu

~~Programu~~ IPET[[85]](#footnote-86) oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny ucznia.

1. O terminach posiedzenia zespołu rodzice ucznia zostają zawiadamiani pisemnie.
2. Rodzice ucznia otrzymują kopię:

wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

~~programu~~ IPET. [[86]](#footnote-87)

### § 54f.

**1.** Punkt przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z właściwymi przepisami.

**2.** Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w punkcie przedszkolnym w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.

**ROZDZIAŁ III ORGANY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

### § 54g.

**1.** Organami punktu przedszkolnego są:

* 1. Dyrektor
  2. Nauczyciele (Rada Pedagogiczna)
  3. Rada Rodziców

Organy szkoły współpracują ze sobą przy podejmowaniu ważniejszych decyzji dotyczących

działalności szkoły.

### § 54h.

1. Dyrektor szkoły, w której działa punkt przedszkolny:

* 1. kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
  2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
  4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

2. Do obowiązków dyrektora należy:

* 1. kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w punkcie;
  3. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  4. realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych

w ramach ich kompetencji stanowiących;

* 1. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonalenia zawodowego;
  2. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo –wychowawczych;
  3. dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki;
  4. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  5. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
  6. współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich;
  7. stwarzanie warunków do działania w punkcie przedszkolnym: wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
  8. organizowanie wspomagania punktu w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w Statucie.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

6. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników punktu przedszkolnego;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
3. występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

### § 54i

Nauczyciele Punktu Przedszkolnego wchodzą w skład Rady Pedagogicznej szkoły i realizują

zadania Rady Pedagogicznej określone w statucie szkoły.

### § 54j.

1. Rada Rodziców grupy punktu przedszkolnego tzw. rada oddziałowa jest reprezentacją ogółu rodziców dzieci tej grupy. Jest organem społecznym działającym na rzecz punktu przedszkolnego.

2. Rada oddziałowa powoływana jest w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu rodziców w grupie.

3. Wybory Rady Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców.

4. Przedstawiciele Rady Rodziców punktu przedszkolnego wchodzą w skład Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie.

5. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa Regulamin Rady Rodziców.

6. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.

7. Rada Rodziców w szczególności:

1. występuje do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Punktu Przedszkolnego;
2. w celu wspierania działalności statutowej placówki, gromadzi fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
3. opiniuje programy wychowawcze;
4. opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

**ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

### § 54k.

1. Dzienny wymiar godzin zajęć oraz terminy przerw w pracy.

1. Punkt Przedszkolny jest placówką nieferyjną - funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Punkt Przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-13.00. Od godziny 7.30 do godziny 8.00 i od godziny 13.00 do godziny 13.30 w Punkcie Przedszkolnym pod opieką nauczyciela mogą przebywać dzieci dojeżdżające.
3. Liczba dzieci w punkcie przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25. Grupa obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Nabór do punktu przedszkolnego odbywa się zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.

3. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w punkcie przedszkolnym przez dyrektora.

4. W punkcie przedszkolnym jest realizowany Program Wychowawczo –Profilaktyczny.

5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący punkt przedszkolny.

1. W arkuszu organizacji punktu przedszkolnego zamieszcza się w szczególności: liczbę grup, liczbę dzieci, czas pracy grupy, liczbę pracowników punktu przedszkolnego, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący punkt przedszkolny.
2. W arkuszu organizacji punktu przedszkolnego podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

6. Organizację pracy punktu przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

8. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na: zabawę, zajęcia kierowane, zajęcia ruchowe na powietrzu, czynności samoobsługowe, organizacyjne, opiekuńcze i inne.

9. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w punkcie przedszkolnym trwa 60 minut.

10. Czas prowadzonych w punkcie przedszkolnym zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w punkcie przedszkolnym zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–5 lat – około 15 minut;

11.W punkcie przedszkolnym organizuje się naukę religii na życzenie rodziców. Zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.

12. W placówce mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe wykraczające poza zakres podstawy programowej np. rytmika, zajęcia ogólnorozwojowe mowy. Zajęcia te prowadzone są cyklicznie.

13. Na życzenie rodziców mogą być zorganizowane inne dodatkowe zajęcia, które będą przez nich finansowane. Minimalna ilość dzieci na tych zajęciach to 6 osób.

### § 54l.

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie;
2. osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
3. rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, pesel oraz nr telefonu
4. nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola
5. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6. nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
7. o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora.
8. rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

### § 54ł.[[87]](#footnote-88)

~~1. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie~~

1. ~~Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.~~
2. ~~Świadczenia udzielane przez punkt przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Świadczenia przekraczające w/w godziny są odpłatne.~~
3. ~~Miesięczna wysokość opłaty stanowi iloczyn: stawki godzinowej określonej uchwałą Rady Miasta, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu wyliczonej na podstawie elektronicznej ewidencji pobytu dziecka oraz liczby dni pracy w przedszkolu w danym miesiącu.~~
4. ~~Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.~~
5. ~~Stawka żywieniowa wyliczana jest przez pomnożenie kosztu posiłku przez ilość dni obecności dziecka w punkcie przedszkolnym,~~
6. ~~Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu. Zwrot stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka może nastąpić po powiadomieniu placówki dzień wcześniej lub do godziny 8.00 w dniu, w którym dziecko będzie nieobecne.~~
7. ~~Podawane obiady są co najmniej jednodaniowe (zupa/drugie danie).~~
8. Zasady odpłatności za wyżywienie.
9. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, szkoła zapewnia możliwość korzystania z ciepłych posiłków.
10. Posiłki wydawane są w godzinach ustalonych z firmą cateringową, a korzystać z nich można zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa.
11. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki zawarte są w *Regulaminie stołówki*.
12. Korzystanie z posiłków jest odpłatne, a wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor szkoły po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
13. Dziecko korzysta z obiadów na podstawie deklaracji rodzica. Deklaracja jest ważna przez cały rok szkolny do odwołania jej przez rodzica i zawiera zapis o zasadach i terminach płatności oraz nr konta szkoły. Deklaracja stanowi rodzaj umowy z rodzicem i zobowiązuje rodzica do dokonywania opłat za koszty obiadów.
14. Opłaty za obiady uiszcza się na konto Szkoły do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (z dołu). Zasada ta obejmuje miesiące styczeń – maj oraz wrzesień - listopad. W czerwcu i grudniu dokonuje się opłat do 5 dnia miesiąca za maj i listopad oraz do 15 dnia miesiąca za czerwiec i grudzień. Wynika to z organizacji roku szkolnego oraz zakończenia roku budżetowego.
15. Po dwóch dniach od terminu wpłaty, w przypadku ich braku, rodzic o tym fakcie zostaje poinformowany przez sekretariat drogą elektroniczną (e-dziennik).
16. Jeśli rodzic mimo ww. informacji nie ureguluje należności w ciągu 7 dni od poinformowania go o zaistniałej sytuacji, Dyrektor szkoły wzywa do dokonania opłat w ciągu kolejnych 7 dni od daty otrzymania pisma. Po upływie wyznaczonego terminu dokonania wpłat, sprawa kierowana jest do organu prowadzącego – Gminy Pyrzyce. Sytuacja ta powoduje wstrzymanie wydawania obiadu dziecku od 1 dnia następnego miesiąca do czasu uregulowania zaległości w opłatach.
17. W przypadku nieobecności dziecka w punkcie przedszkolnym dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do sekretariatu Szkoły nieobecności najpóźniej w dniu obiadu do godziny 8.00.
18. Do korzystania z nieodpłatnych posiłków na podstawie przeprowadzonych wywiadów środowiskowych kwalifikuje dzieci komisja, w skład której wchodzą: Dyrektor Szkoły, pedagog szkolny, wychowawca ucznia.
19. Refundacji wydatków za nieodpłatne posiłki dokonuje w okresach miesięcznych Ośrodek Pomocy Społecznej w Pyrzycach.
20. Zasady odpłatności za pobyt w punkcie przedszkolnym.
21. Punkt przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
22. Świadczenia udzielane przez punkt przedszkolny są nieodpłatne w zakresie czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin zegarowych dziennie od 800 – 1300.
23. Świadczenia opiekuńczo – wychowawcze wykraczające poza obowiązującą podstawę programową finansowane są przez rodziców dzieci.
24. Wysokość opłat oraz zasady odpłatności za świadczenia, o których mowa w ust. 3 ustalane są Uchwałą Rady Miejskiej w Pyrzycach.
25. Opłaty, o których mowa w ust. 3 nie wnoszą rodzice dzieci sześcioletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

### § 54m.

1. Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

W przypadku dzieci nieobjętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym,

Dyrektor Szkoły może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:

1) dziecko nie uczęszcza do Punktu Przedszkolnego przez okres miesiąca, a rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłaszają przyczyny nieobecności;

2) rodzice (prawni opiekunowie) zalegają z odpłatnością za pobyt w punkcie przedszkolnym;

3) jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) nie współpracują z punktem przedszkolnym, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;

4) w przypadku gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice (prawni opiekunowie) nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w punkcie przedszkolnym;

5) w przypadku gdy dziecko nie zgłosiło się do Punktu Przedszkolnego w nowym roku szkolnym do dnia 15 września.

6) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu 7-dniowego okresu wypowiedzenia.

**ROZDZIAŁ 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

### § 54n.

**1.**W punkcie przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz pracownicy obsługowi.

**2.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

1. Nauczyciel punktu przedszkolnego prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**4.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem;
2. realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania wychowanków;
3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
4. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w punkcie przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
6. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną wychowankom;
7. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
8. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
9. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
10. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
11. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
12. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
13. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
15. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i planowanie sposobu ich zaspokojenia;
17. informowanie dyrektora punktu przedszkolnego o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**5.** Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

1. dbanie o czystość i estetyczny wygląd sali;
2. wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci: w szczególności pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci, pomoc w karmieniu, myciu, wyprowadzanie dzieci do toalety, przyprowadzanie i odprowadzanie dzieci dowożonych do autokaru;
3. przynoszenie, podawanie posiłków oraz sprzątanie po nich;
4. współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie;
5. pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych;
6. pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
7. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;
8. pomoc w przyprowadzaniu dzieci z autobusu i odprowadzaniu do autobusu.[[88]](#footnote-89)

**ROZDZIAŁ 6. WYCHOWANKOWIE PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO**

### § 54o.

**1.** Punkt przedszkolny realizuje:

1. Prawo dziecka do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej poprzez:
2. zapewnienie racjonalnego trybu życia, polegającego na programie różnych czynności, zabaw, zajęć w ciągu dnia, zaspokajających całość potrzeb rozwojowych dziecka, a w szczególności właściwie ułożony rozkład dnia uwzględniający:

a) zachowanie proporcji między wysiłkiem a odpoczynkiem dziecka;

b) zapewnienie niezbędnego dla zdrowia czasu i warunków odpoczynku w ciągu dnia;

c) maksymalnie długi pobyt na świeżym powietrzu;

d) kształtowanie nawyków kulturalno-higienicznych,

e) zaspokojenie potrzeb ruchu w ciągu całego dnia przedszkolnego w różnych okolicznościach oraz w toku specjalnie w tym celu prowadzonych zajęć w budynku i na powietrzu,

f) stwarzanie warunków do zabawy,

g) organizowanie różnych form obowiązkowej działalności dzieci, obejmującej pracę, uczenie się i różnorodne ćwiczenia z uwzględnieniem zasad pracy z małym dzieckiem, potrzeb i możliwości rozwojowych (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów) oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu punktu przedszkolnego,

1. Prawo dziecka do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej poprzez:

a) zaspokojenie potrzeby bezpieczeństwa – otaczanie stałą uwagą i opieką nauczyciela oraz innych pracowników, spokoju, zadowolenia i radości;

b) unikanie surowej dyscypliny i rygorów ograniczających swobodę dzieci czy też stojących w kolizji z ich właściwościami fizjologicznymi;

c) utrzymanie właściwej i konsekwentnej linii postępowania wychowawczego względem dzieci, zwłaszcza trudnych i z zaniedbaniami wychowawczymi;

d) stosowanie pochwał, nagród i wyróżnień oraz prezentowanie wzorców do naśladowania;

e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby.

1. Prawo dziecka do życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym poprzez:

a) stwarzanie odpowiedniej atmosfery wychowawczej, uwarunkowanej życzliwym, przyjaznym i serdecznym stosunkiem do dzieci;

b) uwzględnianie w pracy wychowawczo-dydaktycznej indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka;

c) zaspokojenie potrzeby rozwijania własnych zainteresowań dziecka.

1. Prawo dziecka do znajomości swoich praw i obowiązków.

**2.** Dziecko ma obowiązek:

1) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w punkcie, ustalonych wspólnie z nauczycielami, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu punktu;

2) bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych; poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;

3) aktywnego udziału w zajęciach;

4) starania się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzeganiem czystości.

**ROZDZIAŁ 7. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

### § 54p.

**1.** Rodzice mają prawo do:

* 1. znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w punkcie przedszkolnym;
  2. uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci;
  3. uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w punkcie przedszkolnym i w domu;
  4. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka;
  5. wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki;
  6. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci;
  7. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

**2.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

* 1. przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
  2. zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
  3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z punktu przedszkolnego osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień;
  5. przestrzeganie godzin pracy punktu przedszkolnego;
  6. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym (jeśli takie będą naliczane);
  7. niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
  8. wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczenie w zebraniach rodziców; utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami bądź dyrektorem szkoły w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku;
  9. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  10. utrzymywanie współpracy z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka.

3. Formy współpracy punktu przedszkolnego z rodzicami:

* 1. zebrania ogólne;
  2. zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym;
  3. konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem;
  4. spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi;
  5. zajęcia otwarte;
  6. konsultacje z logopedą, pedagogiem;
  7. uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnoprzedszkolne;
  8. przygotowanie kącika dla rodziców;
  9. spotkania integracyjne dla dzieci nowych i ich rodziców;
  10. prowadzenie strony internetowej lub innej formy komunikacji z wykorzystaniem TIK.

**ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 54r.

**1.** Organizacja pracy punktu przedszkolnego obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności punktu przedszkolnego.

**2.** Stanowi ona część Statutu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie, który dostępny jest na stronie internetowej szkoły.

**3.** Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w punkcie przedszkolnym nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Szkoły.

**4.**Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

# DZIAŁ  IV CEREMONIAŁ SZKOLNY I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## ROZDZIAŁ  1. CEREMONIAŁ SZKOLNY

**§ 55.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, godło i ceremoniał szkolny.
2. Sztandar Szkoły:

1) Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem opiekunów Samorządu Uczniowskiego. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów Szkoły i składa się z trzech osób;

2) Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska

w szkole, dlatego poczet sztandarowy powinien być wytypowany z uczniów klas V –

VIII wyróżniających się w nauce i zachowaniu;

3) Skład osobowy pocztu sztandarowego:

a) Chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń,

b) Asysta - dwie uczennice.

4) Kandydatury składu są przedstawione przez nauczycieli oraz Samorząd Uczniowski na czerwcowej Radzie Pedagogicznej i przez nią zatwierdzony.

5) Kadencja pocztu trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

6) Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu.

7) Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

8) Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

9) Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

10) Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą

(orłem).

11) Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

12) Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

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

14) Sztandar oddaje honory:

na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”,

w czasie wykonywania „Roty”,

gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,

podczas opuszczenia trumny do grobu,

w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,

podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,

w trakcie uroczystości kościelnych.

**3.** Logo szkoły prezentuje wizerunek budynku szkolnego oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, pismach wychodzących itp.

**4**. Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się na apelu rozpoczynającym rok szkolny zgodnie ze scenariuszem uroczystości po komendzie „do ślubowania”. Pierwszoklasiści podchodzą do sztandaru i w postawie zasadniczej wyciągają do góry na wysokość oczu prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:

~~„~~ *~~Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.~~*

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

*~~Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość~~*

*~~rodzicom i nauczycielom”.~~*

„ *Ślubujmy być dobrymi Polakami, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.*

*Będziemy uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować kiedy*

*dorośniemy. Będziemy starać się być dobrymi kolegami i koleżankami, swym*

*zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.[[89]](#footnote-90)*

Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

*„Pasuję Cię na ucznia Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie*”.

Każdy pierwszoklasista otrzymuje „*Dyplom Pasowania na Pierwszoklasistę*”.

**5**. Pożegnanie absolwentów następuje na uroczystym apelu kończącym rok szkolny, w czasie którym absolwenci składają ślubowanie. Wszyscy zgromadzeni stoją na baczność. Absolwenci trzymają uniesioną do góry rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają słowa przysięgi.

Rota ślubowania absolwentów:

*~~My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie~~*

*~~Tobie, Szkoło ślubujemy:~~*

*~~dbać o honor i tradycje szkoły;~~*

*~~zawsze przestrzegać zasad „fair - play"-~~*

*~~zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w dalszym swoim życiu;~~*

*~~zawsze pracować sumiennie i uczciwie; ŚLUBUJEMY~~*

*My, absolwenci Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie*

*Tobie, Szkoło ślubujemy:*

*Wiernie strzec Twojego honoru i tradycji*

- Ślubujemy!

*Dalszą pracą i nauką rozsławiać Twoje imię*

- Ślubujemy!

*Zdobytą wiedzę i umiejętności jak najlepiej wykorzystywać w swoim życiu*

- Ślubujemy!

*Zawsze pracować sumiennie i uczciwie*

- Ślubujemy!

*Czynnie uczestniczyć w życiu społeczności lokalnej i całego kraju*

- Ślubujemy![[90]](#footnote-91)

**6.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe m.in. Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada).

**7.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1. rozpoczęcie roku szkolnego,
2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych oraz pasowanie na ucznia,
3. zakończenie roku szkolnego,
4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

**8**. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych.

Na komendę prowadzącego uroczystość:

„Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;

„Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 4 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;

„Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;

„Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „*Przekazujemy Wam sztandar - symbol Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”*; Chorąży nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „*Przyjmujemy od Was sztandar Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona*.”; Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „*Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp*” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”.

Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

## ROZDZIAŁ 2. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 56.**

**1.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Szkoła posiada pieczęć urzędową o następującej treści:

1. pieczęć mała, metalowa okrągła w otoku napis: *Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie*, w środku godło państwowe;
2. pieczęć duża, metalowa okrągła, w otoku napis: *Szkoła Podstawowa im. Władysława Broniewskiego w Mielęcinie*, w środku godło państwowe. Pieczęcią tą stemplowane są świadectwa szkolne na koniec roku szkolnego.

**§ 57.**

**1.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 58.**

**1.** Wszelkie regulaminy i procedury obowiązujące w Szkole, nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oraz uchwalonym Statutem Szkoły.

**2.** Dyrektor Szkoły i organy Szkoły mają prawo zgłaszania wniosków do wprowadzania zmian w Statucie Szkoły.

**3.** Zmiany Statutu Szkoły wymagają formy i trybu przewidzianego dla jego uchwalenia.

**§ 59.**

**1.** Postanowienia Statutu Szkoły wchodzą w życie z dniem zatwierdzenia.

1. Zmieniony – Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-1)
2. Dodany – Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-2)
3. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r.

   2.Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zmieniony - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. Zmieniony – Uchwala nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r.

   3 Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r.

   4 Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-9)
10. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-10)
11. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dodany – Uchwała nr 4/2020/2021 dn. 15 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-12)
13. Dodany - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn. 30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-13)
14. Zmieniony – Uchwała nr 4/2020/2021 dn. 15 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-14)
15. Dodany – Uchwała nr 4/2020/2021 dn. 15 września 2020 r. [↑](#footnote-ref-15)
16. Uchylony – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-16)
17. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-17)
18. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-18)
19. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-19)
20. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-20)
21. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-21)
22. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-22)
23. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-23)
24. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-24)
25. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-25)
26. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-26)
27. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-27)
28. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-28)
29. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-29)
30. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-30)
31. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-31)
32. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-32)
33. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-33)
34. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-34)
35. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-35)
36. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-36)
37. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-37)
38. Dodany – Uchwała nr 7/2022/2023 z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-38)
39. Dodany – Uchwała nr 6/2023/2024zdn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-39)
40. Dodany – Uchwała nr 6/2023/2024zdn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-40)
41. Dodany – Uchwała nr 6/2023/2024zdn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-41)
42. Dodany – Uchwała nr 6/2023/2024zdn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-42)
43. Dodany – Uchwała nr 6/2023/2024zdn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-43)
44. Zmieniony – Uchwała nr 6/2023/2024 z dn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-44)
45. Zmieniony - Uchwała nr 10/2019/2020 z dn.30 stycznia 2020 r. [↑](#footnote-ref-45)
46. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-46)
47. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-47)
48. Dodany – Uchwała 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-48)
49. Dodany – Uchwała nr 4/2020/2021 dn. 15 września 2020 r.

    2 Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-49)
50. Dodany – Uchwałą nr 6/2018/2019 z dn. 13 września 2018 r. [↑](#footnote-ref-50)
51. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-51)
52. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-52)
53. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-53)
54. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-54)
55. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-55)
56. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-57)
57. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-58)
58. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-59)
59. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-60)
60. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-61)
61. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-62)
62. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-63)
63. Dodany – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-64)
64. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-65)
65. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-66)
66. Dodany - Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-67)
67. Zmieniony – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-68)
68. Zmieniony – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-69)
69. Zmieniony – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-70)
70. Zmieniony – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-71)
71. Uchylony – Uchwała nr 6/2022/2023 z dn. 29 sierpnia 2022 r. [↑](#footnote-ref-72)
72. Zmieniony – Uchwała nr 4/2020/2021 dn. 15 września 2020 r [↑](#footnote-ref-73)
73. Zmieniony – Uchwała nr 10/2020.2021 z dnia 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-74)
74. Zmieniony - Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-75)
75. Zmieniony - Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-76)
76. Dodany - Uchwała nr 4/2020/2021 z dn. 15 września 2020 r [↑](#footnote-ref-77)
77. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-78)
78. Dodany – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-79)
79. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-80)
80. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-81)
81. Dodany - Uchwała nr 6/2018/2019 z dn. 13 września 2018 r. [↑](#footnote-ref-82)
82. Dodany – Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 r. [↑](#footnote-ref-83)
83. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 [↑](#footnote-ref-84)
84. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-85)
85. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r [↑](#footnote-ref-86)
86. Zmieniony – Uchwała nr 6/2021/2022 z dn. 9 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-87)
87. Zmieniony – Uchwała nr 6/2023/2024 z dn. 30 sierpnia 2023 r. [↑](#footnote-ref-88)
88. Dodany – Uchwała nr 10/2020/2021 z dn. 29 czerwca 2021 [↑](#footnote-ref-89)
89. Zmieniony – Uchwała nr 7/2022/2023z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-90)
90. Zmieniony – Uchwała nr 7/2022/2023z dn. 13 września 2022 r. [↑](#footnote-ref-91)