

# **STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W ELBLĄGU**

Tekst jednolity ogłoszony dnia 15 października 2019 r.

## **SPIS TREŚCI**

|            |  |
|------------|--|
| DZIAŁ I    | POSTANOWIENIA OGÓLNE                                 |
| DZIAŁ II   | CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA    |
| DZIAŁ III  | ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE                      |
| DZIAŁ IV   | ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY                             |
| DZIAŁ V    | ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY |
| DZIAŁ VI   | SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO       |
| DZIAŁ VII  | UCZNIOWIE I ICH RODZICE                              |
| DZIAŁ VIII | CEREMONIAŁ SZKOLNY                                   |
| DZIAŁ IX   | ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH                 |
| DZIAŁ X    | POSTANOWIENIA KOŃCOWE                                |

### **Akty prawne:**

1. Ustawa z dnia 14.12.2016. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz.59).
2. Ustawa z dnia 14.12.2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60).
3. Ustawa z dnia 1.09.1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 e., poz. 1943 ze zmianami 2016 r., poz.1954, 1985, 2169, 2017 r. poz. 60 i 949).
4. Ustawa z dnia 26.01 1982 Karta Nauczyciela (tekst jednolity. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 25.10. 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.)
6. Ustawa z dnia 27.06.1997 o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r., poz.642 ze zm.).
7. Ustawa z dnia 09.06.2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016, poz. 575, 1583, 1860).
8. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20.11.1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.).
9. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20.06.2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U z 2016 r., poz. 283).
10. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli z dnia 17.03.2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649).
11. Rozporządzenie MEN z dnia 14.02.2017 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 27.08.2012 r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U z 2012 r., poz. 977 ze zm.).
13. Rozporządzenie MEN z 29.06.2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1322).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30.04.2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013, poz. 532).
12. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
13. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1643).
14. Rozporządzenie MEN z dnia 09.08.2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578).
15. Rozporządzenie MEN z dnia 11.08.2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611).

16. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 18.06.2015 w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015, poz. 843 ze zm.).
18. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1651).
19. Rozporządzenie MEN z dnia 25.08.2017 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 2017 r., poz. 1646).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09.08.2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611).
21. Rozporządzenie MEN z dnia 28.08.2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., po. 1656).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13.08.2015 w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu. (Dz. U. z 2015, poz. 1248).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31.12.2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz. U. z 2003 Nr 6, poz.69 ze zm.).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2011 r., Nr 161, poz. 968).
25. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 roku w sprawie opieki zdrowotnej nad uczniami ( Dz.U. z 2019 r. poz.1078).
26. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. 2017 poz. 1658 ze zm. w 2019 r.)

## **DZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Szkoła Podstawowa nr 4 w Elblągu, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną dla dzieci i młodzieży, działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) niniejszego statutu.

2. Szkoła nosi imię Henryka Sienkiewicza.

3. Siedziba szkoły mieści się w budynku przy ul. Mickiewicza 41 w Elblągu.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Elbląg. Jego siedziba znajduje się w Urzędzie Miasta w Elblągu przy ul. Łączności 1

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Warmińsko- Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

6. Organ prowadzący szkoły oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny mogą ingerować w działalność szkoły wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 2.**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. Henryka Sienkiewicza z siedzibą w Elblągu przy ulicy Mickiewicza 41;
- 2) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć roczne przygotowanie przedszkolne zorganizowane w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 3) dyrektorze - należy przez to rozumieć organy działające w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 5) nauczycielach - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 6) wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu powierzono wychowawstwo w danym oddziale w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 7) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 8) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59);

- 10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016, poz. 1943 ze zm.);
- 11) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 12) statucie - należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny- należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie;
- 14) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg z siedzibą w Elblągu przy ulicy Łączności 1 – Urząd Miasta
- 15) poradni psychologiczno-pedagogicznej - należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 16) podstawie programowej kształcenia ogólnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać uczeń po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne szkoły, uwzględnione w programach nauczania i podczas realizacji zajęć z wychowawcą oraz umożliwiające ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań edukacyjnych, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
- 17) specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
- 18) egzaminie ósmoklasisty – należy przez to rozumieć egzamin przeprowadzony w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, sprawdzający wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 19) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 20) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 21) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów, służący utrwaleniu przez nich wiadomości i umiejętności;
- 22) indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program przygotowany przez nauczycieli dla ucznia objętego kształceniem specjalnym, który dostosowany jest do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 23) zajęciach pozalekcyjnych – należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 24) oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny działający w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu;

- 25) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 26) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 27) dzieciach – należy przez to rozumieć również wychowanków oddziału przedszkolnego zorganizowanego w Szkole Podstawowej nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w Elblągu.

### § 3.

1. Szkoła używa, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci:

- 1) okrągłej z godłem państwa i napisem w otoku: „\* SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4 \* w ELBLĄGU”;
- 2) podłużnej z napisem: „GMINA MIASTO ELBLĄG ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg NIP 578-305-14-46 SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4 ul. Mickiewicza 41 tel. 55 625 8481”;
- 3) podłużnej z napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza 82-300 Elbląg, ul. Mickiewicza 41 tel. 55 625 84 81 NIP 578-10-64-806 REGON 000206701”;
- 4) podłużnej z napisem: SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza 82-300 ELBLĄG, ul. Mickiewicza 41 tel. 55 625 84 81 82-300 Elbląg”;
- 5) podłużnej z napisem: „SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 4 im. Henryka Sienkiewicza w ELBLĄGU”;
- 6) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW przy Szkole Podstawowej nr 4 82-300 ELBLĄG, ul. Mickiewicza 41 NIP 578-311-53-53”;
- 7) podłużnej z napisem: „RADA RODZICÓW PRZEWODNICZĄCY.....”.

2. Szkoła używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji szkolnej zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

4. Sposób niszczenia pieczęci regulują odrębne przepisy.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

#### Rozdział 1. Cele i zadania szkoły

### § 4.

Szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniami Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowego Paktu Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczanie i wychowanie w szkole - respektując chrześcijański system wartości - za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u dzieci i młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym

otwarcu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotowuje go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

## § 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, o których mowa w § 1 ust. 1, 2, przy współpracy z rodzicami poprzez:

- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwija zdolności i zainteresowania;
- 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
- 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

3. Ponadto szkoła w szczególności realizuje następujące cele:

- 1) wprowadza uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu, szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
- 2) kształtuje u uczniów poczucie godności własnej osoby i szacunek dla godności innych osób;
- 3) rozwija takie kompetencje jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 4) rozbudza ciekawość poznawczą uczniów oraz motywację do nauki;
- 5) wyposaża uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtuje takie umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 6) ukazuje wartość wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) wspiera uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 8) zapewnia wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 9) umożliwia kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość; zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 10) zapewnia ukierunkowanie ucznia ku wartościom;
- 11) umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) umożliwia przyswojenie przez uczniów podstawowego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad, teorii i praktyki, dotyczących przede wszystkim tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;



- 13) pozwala na zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 14) kształtuje u uczniów postawy warunkujące sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

4. Do zadań szkoły należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji;
- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 3) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
- 6) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 7) stwarzanie warunków do rozwijania kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
- 8) rozwijanie u uczniów przedsiębiorczości i kreatywności oraz umożliwia stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 9) wdrażanie uczniów do planowania oraz organizowania pracy, a także dokonywania samooceny;
- 10) stwarzanie warunków do pracy metodą projektu;
- 11) zapewnienie bezpiecznych warunków oraz przyjaznej atmosfery do nauki z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 12) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 13) zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
- 14) zapewnienie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;



- 15) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
- 16) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 17) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 18) opiekę nad uczniami pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych;
- 20) przygotowywanie uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 21) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 22) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych;
- 23) kształtowanie u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.

## **Rozdział 2. Realizacja celów i zadań szkoły**

### **§ 6.**

1. Cele i zadania o których mowa w § 5 wykonywane są w szczególności poprzez:
  - 1) realizację podstaw programowych, w tym:
    - a) prowadzenie atrakcyjnych zajęć obowiązkowych i dodatkowych w formie kół zainteresowań – kształtowanie zdolności, talentów poznawczych, artystycznych, sportowych i społecznych,
    - b) pracę z uczniem zdolnym i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
    - c) organizację dodatkowych zajęć wyrównujących szanse edukacyjne uczniów lub rozwijających ich zainteresowania,
    - d) skuteczne nauczanie języków obcych,
    - e) diagnozowanie postępów dydaktycznych,
    - f) pracę z uczniami metodą projektów,
    - g) kształtowanie aktywności społecznej i spędzania czasu wolnego,
    - h) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
  - 2) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w tym:
    - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
    - b) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,
    - c) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,

- d) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach szkolnych,
  - c) organizowanie lekcji religii i etyki do wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - e) umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej,
  - f) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej,
  - g) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły, w tym:
- a) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez pedagoga, logopedę, psychologa lub innych specjalistów,
  - b) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną nr 2 w Elblągu, Sądem Rodzinnym w Elblągu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Elblągu i innymi organizacjami oraz stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
  - c) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - d) organizowanie oddziałów integracyjnych dla uczniów niepełnosprawnych zamieszkałych w obwodzie szkoły,
  - e) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej lub losowej w postaci bezpłatnych posiłków, bezpłatnych zajęć dodatkowych, stypendiów, zapomóg itp.,
  - f) zapewnianie opieki nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów,
  - g) zapewnianie opieki podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym regulaminem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych.

### **Rozdział 3. Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej**

#### **§ 7.**

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe 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 o szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;

6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 7 są organizowane dla uczniów klas VII i VIII niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 5.

#### **Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

##### **§ 8.**

1. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę również dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zgodnie z ich indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi.

3. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Uczniom tym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki i sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
- 4) inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym zwłaszcza zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;
- 5) integrację dzieci lub uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

6. Wymiar godzin zajęć specjalistycznych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.

## **Rozdział 5. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

### **§ 9.**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

5. Program, o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

6. Zajęcia wychowawczo-profilaktyczne prowadzone przez podmioty zewnętrzne mogą być organizowane na terenie szkoły tylko za zgodą rodziców danego oddziału po zapoznaniu się z ich założeniami.

## **DZIAŁ III**

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

#### **§ 10.**

1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Każdy z organów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4 działa według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

3. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

4. Spotkania z przewodniczącymi rady rodziców i samorządu uczniowskiego organizuje dyrektor.

## **Rozdział 1. Dyrektor szkoły**

### **§ 11.**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Szkoła może również kierować osoba niebędąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Kwalifikacje, tryb powołania i odwołania dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor jest przedstawicielem szkoły na zewnątrz oraz - w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
6. Dyrektor pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej zgodnie z postanowieniami regulaminu działalności rady pedagogicznej. Ma prawo do wstrzymania
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą szkoły, jeśli została utworzona, radą pedagogiczną, rodzicami i organami samorządu uczniowskiego.

## **§ 12.**

1. Do zadań dyrektora należy, organizowanie, planowanie, kierowanie, administrowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
2. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
3. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

## **§ 13.**

1. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) w zakresie spraw organizacyjnych:
    - a) odpowiadanie za zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
    - b) sprawowanie kontroli zarządczej dla zapewnienia celów i zadań szkoły w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
    - c) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły,
    - d) opracowanie arkusza organizacji szkoły,
    - e) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych,
    - f) podejmowanie działań umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów, także skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych prawem,
    - h) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania, a także określanie warunków jego spełnienia,

- i) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - j) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,
  - k) egzekwowanie przestrzegania praw uczniów i pracowników szkoły
  - l) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
  - ł) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - m) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 2) w zakresie działalności w imieniu pracodawcy:
- a) decydowanie o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) decydowanie o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, przyznawanie premii pracownikom administracji i obsługi oraz dodatku motywacyjnego nauczycielom, wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
  - c) określanie przydziału czynności pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym oraz pracownikom, którym powierzono funkcje kierownicze,
  - d) określenie zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
  - e) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz pracownikami samorządowymi, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
    - zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
    - ustalanie regulaminów pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - ustalanie planu urlopów pracowników szkoły niebędących nauczycielami.
  - f) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
  - g) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 3) w zakresie nadzoru pedagogicznego:
- a) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - b) odpowiadanie za poziom uzyskiwanych przez szkołę wyników nauczania i wychowania oraz za opiekę nad młodzieżą,
  - c) odpowiadanie za prawidłowy przebieg sprawdzianów kończących szkołę przeprowadzanych w placówce,
  - d) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, a także opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,



- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystania druków szkolnych,
  - f) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określonych w odrębnych przepisach,
  - g) nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 4) w zakresie przewodniczenia radzie pedagogicznej:
- a) przygotowywanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej, przedstawianie – nie rzadziej niż dwa razy do roku – ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznej oraz informacji o działalności szkoły,
  - b) składanie radzie pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji planów pracy szkoły,
  - c) udzielanie radzie rodziców informacji o działalności edukacyjnej szkoły,
  - d) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wstrzymywanie wykonania uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący;
- 5) w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej:
- a) planowanie i prowadzenie wspomagania,
  - b) planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem,
  - c) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - d) wnioskowanie – za zgodą rodziców ucznia – do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu ucznia, dla którego stosowane rozwiązania nie przynoszą poprawy sytuacji,
  - e) wnioskowanie o zapewnienie wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - f) wydawanie zgody na spełnienie obowiązku szkolnego poza szkołą, indywidualny program lub tok nauki;
- 6) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego szkoły,
  - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
  - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół;
- 7) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły,
  - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki edukacyjne i sprzęt szkolny,
  - c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły,

- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
  - e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno - remontowych,
  - f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 8) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły,
  - c) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
  - d) tworzenie właściwej atmosfery pracy opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku.

#### **§ 14.**

- 2. W szkole tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
- 3. Zakres zadań i kompetencji dla wicedyrektora opracowuje dyrektor szkoły.
- 4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w szkole.

### **Rozdział 2. Rada pedagogiczna**

#### **§ 15.**

- 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2. W skład rady wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
- 5. Inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna – co najmniej 1/3 jej członków;
  - 3) organ prowadzący;
  - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

#### **§ 16.**

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, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Zebrania rady są protokołowane.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 2) deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) wykonuje zadania niepowołanej rady szkoły;
- 4) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.

5. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

6. Przewodniczący rady pedagogicznej może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa – o tym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

8. Szczegółowy tryb pracy rady pedagogicznej określa „Regulamin rady pedagogicznej”, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

### **Rozdział 3. Rada rodziców**

#### **§ 17.**

1. W szkole działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

3. W wyborach do rady rodziców jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady, szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców. „Regulamin rady” nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:

- a) programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
- b) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny; program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
- 5) działanie na rzecz stałej poprawy bazy szkolnej;
- 6) współdecydowanie o formach pomocy młodzieży;
- 7) delegowanie przedstawiciela do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) przedstawianie opinii o pracy nauczyciela w związku z oceną dorobku zawodowego.

7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, które są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców; zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa „Regulamin rady”.

## **Rozdział 4. Samorząd uczniowski**

### **§ 18.**

1. W szkole funkcjonuje samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły; organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

4. Samorząd może, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, podejmować działania z zakresu wolontariatu; ze swojego składu może wyłonić radę wolontariatu.

## **Rozdział 5. Zasady współdziałania organów szkoły**

### **§ 19.**

1. Szkoła zapewnia wszystkim organom możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji określonych przepisami prawa oraz przepisami statutu szkoły.

2. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.

3. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) ustalanie priorytetów do perspektywicznej koncepcji pracy szkoły;
- 2) realizację wspólnych zadań;
- 3) przekazywanie bieżących informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach.

4. Szkoła zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach oraz decyzjach poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia przedstawicieli organów szkoły, odbywane w miarę potrzeb;
- 2) udział przedstawicieli rady rodziców i samorządu uczniowskiego w niektórych posiedzeniach rady pedagogicznej, z wyjątkiem posiedzeń, w wyniku których członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw naruszających dobro osobiste uczniów lub ich rodziców.

5. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego; w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej wychowanków.

6. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub organu nadzorującego szkołę.

7. Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga się zgodnie z przepisami „Kodeksu pracy”.

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Rozdział 1. Ogólne zasady funkcjonowania szkoły**

##### **§ 20.**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Struktura organizacyjna obejmuje oddziały I-VIII.
3. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być tworzone oddziały przedszkolne realizujące program wychowania przedszkolnego, o których mowa w Dziale IX.
4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, którym opiekuje się wychowawca.
5. Kształcenie jest podzielone na etapy edukacyjne:
  - 1) wychowanie przedszkolne (o ile taki oddział został utworzony);
  - 2) I etap edukacyjny obejmujący klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 3) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV–VIII.

##### **§ 21.**

Szkoła w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) świetlicy;
- 3) stołówki;
- 4) biblioteki;
- 5) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 6) gabinetu pedagoga i psychologa;
- 7) gabinetu logopedy, terapeuty;
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
- 9) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
- 10) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych: sali gimnastycznej, boiska Orlik, sali tanecznej i sali do ćwiczeń korekcyjno-kompensacyjnych;
- 11) sklepiku szkolnego;
- 11) składnicy akt.

#### **Rozdział 2. Dokumentacja szkolna**

##### **§ 22.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem ramowego planu nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku.



2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie zgodnej z odrębnymi przepisami; dni te zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do 30 września każdego roku.

5. W dniach, o których mowa w ust. 4, w szkole odbywają się zajęcia wychowawczo-opiekuńcze.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

## § 23.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dokumentacja nauczania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej występuje w formie elektronicznej w postaci dziennika elektronicznego.

3. W szkole prowadzi się ponadto dokumentację w formie papierowej:

- 1) teczka wychowawcy klasy;
- 2) dzienniki innych zajęć;
- 3) dzienniki pracy świetlicy.

4. Teczke wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W teczce wychowawcy klasy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w oddziale.

5. Teczka wychowawcy przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

6. Teczka wychowawcy podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Sposób dokumentowania przebiegu zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym zajęć pozalekcyjnych, określają odrębne przepisy.

## § 24.

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany „e-dziennikiem”.

2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Elblągu.

5. W e-dzienniku zapisywane są tematy zajęć dydaktycznych oraz frekwencja na tych zajęciach.

6. E-dziennik zawiera także programy zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, a także tematy zajęć i frekwencja uczniów objętych opieką w tym zakresie.

7. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację zasad oceniania wewnątrzszkolnego.

8. E-dziennik zapewnia możliwość kontaktów nauczycieli z rodzicami.

9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a szkołą.

10. Szczegółowe zasady korzystania w dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego”.

### **Rozdział 3. Organizacja zajęć szkolnych**

#### **§ 25.**

1. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńcze odbywają się od godziny 7.10 (kl. IV – VIII), od godz. 8.00 (kl. I – III) zgodnie z organizacją danego roku szkolnego.

3. Szkoła dostępna jest dla uczniów, z wyjątkiem uczniów przebywających pod opieką świetlicy i rozpoczynających lekcje na tzw. lekcji „zerowej”.

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

5. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (półroczia); pierwszy kończy się klasyfikacją śródroczną w terminie ustalonym corocznie przez radę pedagogiczną na pierwszym posiedzeniu w danym roku szkolnym. Informacja o terminie zakończenia pierwszego okresu przekazywana jest uczniom i rodzicom podczas rozpoczęcia roku szkolnego oraz na pierwszym klasowym spotkaniu z rodzicami uczniów.

6. Klasyfikacja śródroczna odbywa się nie później niż na trzy dni przed feriami zimowymi.

#### **§ 26.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. Liczebność w oddziale przedszkolnym i klasach I-III nie może przekroczyć więcej niż 25 uczniów. Dyrektor szkoły może na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zwiększyć liczbę uczniów w oddziale, jednak nie więcej niż o 2 osoby.

3. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III zostanie zwiększona, zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w tym oddziale.

4. Podział na grupy jest obowiązkowy na zajęciach języków obcych i informatyki, a do 2019 r. zajęciach komputerowych w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów. Zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów.

5. W przypadku oddziałów liczących mniej niż 24 uczniów podziału na grupy na zajęciach, o których mowa w ust. 4, można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

6. Zajęcia wychowania fizycznego w klasach IV-VIII prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

8. Dwie godziny obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII, w ramach tygodniowego wymiaru godzin, mogą być realizowane w formie zajęć sportowych, rekreacyjno-zdrowotnych, tanecznych lub aktywnych form turystyki.

9. Zajęcia wychowania fizycznego, o których mowa w ust. 6 mogą być organizowane przez szkołę jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne.

10. Dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego organizowanych jako aktywne formy turystyki, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

11. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np.: zajęcia wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, elementy informatyki, koła zainteresowań, które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.

## § 27.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna zajęć dydaktycznych i wychowawczych trwa 45 minut.

3. Czas trwania zajęć opiekuńczych wynosi 60 minut.

4. Godzina zajęć przedszkolnych w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym wynosi 45 minut.

6. Czas trwania zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut.

7. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż jedna godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

8. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, o których mowa w ust. 5.

9. Przerwy międzylekcyjne trwają: przed pierwszą lekcją – 15 minut, po pierwszej lekcji 5 minut, następne po 10 minut, przerwy obiadowe zaś po 15 minut po czwartej i szóstej lekcji

oraz 20 minut po lekcji piątej. Obiady spożywane są przez uczniów w określonym przez kierownika świetlicy porządku tygodniowym ujętym w harmonogramie.

## § 28.

1. W szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, a także zajęcia w ramach opieki psychologiczno-pedagogicznej, zwane „zajęciami pozalekcyjnymi”.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, prowadzone są przez nauczycieli w ramach zadań statutowych szkoły określonych w Karcie Nauczyciela oraz ze środków z budżetu szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.

3. Szkoła prowadzi działalność w ramach zajęć szkolnych we współdziałaniu z radą rodziców, organizacjami młodzieżowymi, w tym samorządem uczniowskim, organizacjami społecznymi i innymi, umożliwiając uczniom rozwój zainteresowań i pasji poprzez różnorodne formy pracy lekcyjnej i pozalekcyjnej, w tym:

1) zajęcia i przedsięwzięcia nastawione na masowy udział dzieci i młodzieży, takie jak: festyny rekreacyjno-sportowe, spotkania z ludźmi kultury i sztuki, przeglądy twórczości dzieci i młodzieży, konkursy o różnym zasięgu merytorycznym i wiekowym, zawody sportowe, wycieczki edukacyjne, turystyczne i patriotyczne, uczestnictwo w seansach filmowych i teatralnych, gry dydaktyczne, uroczystości, obchody szkolne, środowiskowe, regionalne i państwowe, zabawy i inne;

2) udział w zajęciach na basenie i lodowisku.

4. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowują propozycję zajęć uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów oraz kalendarz imprez i uroczystości.

5. Szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny w okresie ferii zimowych i letnich organizuje półkolonie i kolonie. Organizację tych przedsięwzięć regulują odrębne przepisy.

6. Na zajęciach odbywających się poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Zajęcia pozalekcyjne odnotowywane są w dziennikach zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. W czasie zajęć pozalekcyjnych, prowadzonych także w formie wyjść i wycieczek, osobą odpowiedzialną za uczniów jest nauczyciel prowadzący te zajęcia.

9. W przypadku prowadzenia zajęć pozalekcyjnych przez inny podmiot, za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

## § 29.

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Stosowny wniosek, w formie pisemnego oświadczenia, składany jest przez rodzica ucznia w sekretariacie szkoły.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiany w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniony.

### **§ 30.**

1. Uczniom klas IV-VIII organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie, także z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.
2. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

### **§ 31.**

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub działalność mająca na celu rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły oraz działalność na rzecz środowiska.
2. Decyzje w sprawie działalności organizacji innych niż samorząd podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### **§ 32.**

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektora lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawuje opiekę nad praktykantem.

## **Rozdział 4. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

### **§ 33.**

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb szkoły, wynikających z jej zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich funkcjonuje szkoła: zespoły oddziałowe, wychowawcze, problemowo-zadaniowe i przedmiotowe.
2. Dyrektor szkoły tworzy zespół na czas określony lub nieokreślony.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu. Przewodniczący zespołu może powoływać do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły oraz osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
6. Spotkania zespołów są protokołowane.

### § 34.

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy.
2. Zadaniem zespołu oddziałowego jest w szczególności:
  - 1) ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania oraz korelacja międzyprzedmiotowa;
  - 2) diagnozowanie zespołów klasowych pod względem potrzeb uczniów, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
  - 3) rozstrzyganie problemów dydaktyczno-wychowawczych;
  - 4) ujednolicanie oddziaływań wychowawczych wobec grupy;
  - 5) ustalanie zasad pracy z uczniami uzdolnionymi oraz wymagającymi szczególnej opieki, dostosowywanie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) wnioskowanie o przyznanie uczniowi nagrody lub kary;
  - 7) wnioskowanie do dyrektora o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

### § 35.

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze.
2. Zadaniem zespołów wychowawczych jest w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów pracy wychowawczej dla danych poziomów klas;
  - 2) analizowanie zasad oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 3) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym w sytuacjach problemowych;
  - 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej z uczniami;
  - 5) współpraca z samorządem uczniowskim.

### § 36.

1. Nauczyciele danej grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole działają zespoły nauczycieli wychowania przedszkolnego i edukacji wczesnoszkolnej, nauczycieli świetlicy, przedmiotów humanistycznych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, informatycznych, nauczycieli języków obcych, nauczycieli przedmiotów artystycznych i sportowych, nauczycieli-terapeutów.
3. Ilość i skład zespołów przedmiotowych corocznie ustala dyrektor szkoły.
4. Cele i zadania zespołów przedmiotowych obejmują:
  - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie;
  - 4) omawianie wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
  - 5) organizowanie koleżeńskich zajęć otwartych dla nauczycieli;



- 6) organizowanie konkursów szkolnych lub międzyszkolnych oraz przygotowywanie i przeprowadzanie imprez kulturalnych, prac społeczno-użytecznych i akcji charytatywnych;
- 7) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 8) analizowanie efektów pracy dydaktycznej i wyciąganie wniosków do dalszej pracy;
- 9) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów i eksperymentów pedagogicznych.

### § 37.

1. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I-VIII przedstawia dyrektorowi szkoły propozycje:

- 1) w przypadku uczniów klas I-III, jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego, dla uczniów danej klasy;
- 2) w przypadku uczniów klas IV-VIII jednego podręcznika do zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych, dla uczniów danego oddziału;
- 3) materiałów ćwiczeniowych.

2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 4, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły więcej niż jeden podręcznik lub materiał edukacyjny:

- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych – w przypadku klas IV-VIII;
- 2) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, biorąc pod uwagę ich możliwości edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

3. Dyrektor szkoły, na podstawie przedstawionych propozycji zespołów ustala szkolny zestaw programów nauczania.

4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

### § 38.

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły problemowo-zadaniowe.

2. Zadaniem zespołów problemowo-zadaniowych jest w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji zmian w statucie szkoły, opracowywanie regulaminów i zmian do nich;
- 2) ewaluacja programu wychowawczo-profilaktycznego i przygotowanie zmian w tym programie;

- 3) ewaluacja szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego i przygotowanie zmian w tym zakresie;
- 4) przygotowywanie propozycji planu badania efektywności nauczania;
- 5) przygotowywania narzędzi do badania jakości pracy szkoły;
- 6) przeprowadzanie badań, opracowanie i analiza wyników tych badań;
- 7) opracowanie koncepcji pracy szkoły, 5-letniego i rocznego planu rozwoju szkoły oraz przygotowanie i wprowadzenie zmian w tych dokumentach po ich ewaluacji;
- 8) opracowanie rocznego planu promocji szkoły i jego ewaluacja oraz wprowadzenie zmian;
- 9) opracowanie planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli i jego ewaluacja oraz wprowadzenie zmian.

## **Rozdział 5. Korzystanie z pomieszczeń do nauki**

### **§ 39.**

1. W szkole znajdują się pomieszczenia do nauki uczniów.
2. Klasopracownie wyposażone są w sprzęt zgodnie z odrębnymi przepisami dostosowany do wieku uczniów oraz wyposażenie umożliwiające realizację treści nauczania.
3. Za estetykę pomieszczenia oraz stan sprzętów odpowiada nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad pomieszczeniem.
4. W czynności związane z estetyzacją gabinetu mogą włączyć się uczniowie, tworząc gazetki tematyczne i klasowe, umieszczając elementy dekoracyjne.
5. W pomieszczeniach do nauki, zwanych gabinetami lekcyjnymi, uczniowie przebywają jedynie pod opieką nauczyciela.
6. Szczegółowe zasady zachowania w gabinetach lekcyjnych, zwłaszcza w pracowniach ćwiczeń praktycznych określają regulaminy pracowni szkolnych.

## **Rozdział 6. Organizacja świetlicy szkolnej**

### **§ 40.**

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub inne ważne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki, w szkole działa świetlica szkolna.
2. Pracę świetlicy organizuje, nadzoruje i odpowiada za nią kierownik świetlicy.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

### **§ 41.**

1. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych. Podawane są one do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.

2. Wniosek o zapisanie dziecka do świetlicy składają rodzice do kierownika świetlicy. Wzór obowiązującego wniosku określa dyrektor szkoły.

3. Rodzice składają wnioski o przyjęcie do świetlicy w ciągu 2 tygodni od przyjęcia dziecka do szkoły. W uzasadnionych przypadkach złożenie wymaganego wniosku może nastąpić także w innym terminie.

4. Rodzice i uczniowie mają obowiązek zapoznania się z obowiązującym w świetlicy regulaminem.

#### § 42.

1. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.

2. Liczba uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5.

#### § 43.

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce, odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji poprzez:

- 1) pomoc uczniom w przygotowaniu się do lekcji, odrabianiu zadań domowych;
- 2) wyrównywanie szans edukacyjnych;
- 3) organizowanie zajęć o charakterze wychowawczo-profilaktycznym;
- 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na świeżym powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny ucznia;
- 5) stwarzanie warunków organizowania kulturalnej rozrywki, kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 6) rozwijanie różnych zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 7) wyrabianie nawyków higieny, czystości; promowanie zdrowego stylu życia;
- 8) rozwijanie samodzielności, samorządności i aktywności społecznej;
- 9) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie rówieśniczej;
- 10) umożliwienie udziału w różnych imprezach i konkursach;
- 11) współpracę z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, także z pedagogiem, psychologiem, logopedą, terapeutami pedagogicznymi;
- 12) współpracę ze środowiskiem lokalnym;
- 13) zapewnienie opieki uczniom przed obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi oraz zajęciami pozalekcyjnymi.

2. Świetlica pracuje na podstawie corocznie sporządzanego planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora szkoły.

3. W planie pracy uwzględnia się następujące formy zajęć: czytelnicze, plastyczno–techniczne, umuzykalniające, małe formy teatralne, gry i zabawy, zajęcia rekreacyjno–sportowe, zajęcia rozwijające zainteresowania i zdolności.

4. W świetlicy prowadzi się dokumentację pracy opiekuńczo–wychowawczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7. Organizacja stołówki szkolnej**

### **§ 44.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła organizuje stołówkę szkolną.

2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłki w stołówce szkolnej, o których mowa w ust. 3, nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 3:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

6. Organ prowadzący szkołę może upoważnić do udzielania zwolnień, o których mowa w ust. 5, dyrektora szkoły, w której zorganizowano stołówkę.

7. W szkole, w celu ułatwienia uczniom korzystania ze stołówki szkolnej, ustala się 3 przerwy obiadowe, w tym dwie 15-minutowe (po czwartej i szóstej lekcji) i jedną 20-minutową (po piątej lekcji).

8. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych warunków spożywania posiłków, dyrektor szkoły organizuje w stołówce dyżury wychowawców świetlicy, ustalając ich harmonogram. Na każdej z przerw, o których mowa w ust. 7, dyżuruje co najmniej 1 nauczyciel.

9. Uczniowie spożywają posiłki według tygodniowego harmonogramu określonego przez kierownika świetlicy.

10. W trakcie wydawania posiłków w stołówce przebywają jedynie uczniowie je spożywający.

11. Nadzór nad stołówką szkolną sprawuje kierownik świetlicy.

## **Rozdział 8. Organizacja biblioteki szkolnej**

### **§ 45.**

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

2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły i rodzice na warunkach, które określa „Regulamin biblioteki”.

3. Biblioteka umożliwia uczniom, nauczycielom, pracownikom szkoły oraz rodzicom korzystanie z księgozbioru oraz – w czytelni – korzystanie z księgozbioru podręcznego, multimedialnego oraz Internetu.

4. Pierwszeństwo w korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych mają uczniowie i nauczyciele.

5. Pozostałe osoby wymienione jako uprawnione do korzystania ze zbiorów mogą z nich korzystać na zasadach określonych w regulaminie.

6. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:

- 1) gromadzenie zbiorów i ich opracowanie bibliograficzne;
- 2) korzystanie ze zbiorów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
- 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów.

7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

#### § 46.

1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

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

2. Funkcjonowanie biblioteki szkolnej opiera się na:

- 1) planowaniu i sprawozdawczości;
- 2) gromadzeniu zbiorów;
- 3) ewidencji zbiorów;
- 4) prawidłowym przechowywaniu zbiorów, chronieniu ich przed uszkodzeniami i zniszczeniem;
- 5) opracowaniu bibliograficznym zbiorów;
- 6) znakowaniu i katalogowaniu zbiorów;
- 7) pełnieniu funkcji informacyjnej;
- 8) udostępnianiu zbiorów czytelnikom;
- 9) właściwym urządzeniu pomieszczeń biblioteki, ze szczególnym uwzględnieniem estetyki wnętrza.

3. Współpraca biblioteki z uczniami obejmuje:

- 1) upowszechnianie czytelnictwa oraz rozwijanie kompetencji czytelniczych uczniów,
- 2) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań czytelniczych;
- 3) pogłębianie i wyrabianie w uczniach nawyku czytania i samokształcenia;
- 4) propagowanie dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
- 5) kształtowanie wrażliwości społecznej;
- 6) prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego.

4. Współpraca biblioteki z nauczycielami obejmuje:

- 1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczaniem przedmiotem;
- 2) dostarczanie materiałów do różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) udostępnianie pomieszczeń do prowadzenia różnych form zajęć edukacyjnych;
- 5) udzielanie bieżącej informacji nt. nowości wydawniczych;
- 6) organizowanie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) umożliwianie korzystania z zasobów bibliotecznych (czasopism, wideoteki, księgozbioru podręcznego);
- 8) udostępnianie zasobów Internetu;
- 9) udzielanie informacji radzie pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów i nauczycieli.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) umożliwienie korzystania z zasobów biblioteki;
- 2) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 3) popularyzowanie wśród rodziców literatury z dziedziny pedagogiki oraz wychowania;
- 4) rozwijanie kultury czytelniczej (udział w zebraniach klasowych);
- 5) udostępnienie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkoły (statut, program wychowawczy i profilaktyki, przedmiotowe zasady oceniania, programy nauczania).

6. Rodzice mają możliwość materialnego i merytorycznego wspierania działalności biblioteki.

7. Ewidencję zbiorów, inwentaryzację zbiorów i ewidencję ubytków reguluje wewnętrzna instrukcja.

8. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami poprzez:

- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych lub udział w imprezach – prelekcjach, wystawach, spotkaniach literackich, konkursach organizowanych przez inne biblioteki;
- 2) wymianę wiedzy i doświadczeń oraz materiałów informacyjnych;
- 3) organizowanie wycieczek do innych bibliotek.

## **Rozdział 9. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej nad uczniami**

### **§ 47.**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.



**3. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:**

- 1) pielęgniarka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole, zapewniając dostępność do świadczeń w wymiarze czasu pracy proporcjonalnym do liczby uczniów objętych opieką oraz planu godzin lekcyjnych, zgodnie z warunkami określonymi w odrębnych przepisach
- 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza szkołą, prowadzonym przez podmiot wykonujący działalność leczniczą współpracujący ze szkołą.

**4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.**

**5.** Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację o zakresie opieki zdrowotnej umieszcza się na stronie internetowej szkoły, drzwiach gabinetu profilaktyki zdrowotnej.

**6.** Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

**7. Świadczenia pielęgniarki szkolnej obejmują:**

- 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych, zgodnie z warunkami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) kierowanie postępowaniem poprzemieszowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatnimi wynikami testów;
- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi;
- 4) sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
- 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc;
- 7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej;
- 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.

**8. Pielęgniarka szkolna współpracuje z rodzicami uczniów. Współpraca polega na:**

- 1) przekazywaniu informacji o:
  - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
  - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,

- c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
- 2) informowaniu i wspieraniu rodziców w:
  - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
  - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
- 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

**9.** Pielęgniarka szkolna współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

**10.** Współpraca, o której mowa w ust. 9 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

**11.** Pielęgniarka szkolna lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

**12.** Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

**13.** Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.

**14.** Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

**15.** Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

## **Rozdział 10. Korzystanie z zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych**

### **§ 49.**

1. Zespół urządzeń sportowo-rekreacyjnych, jest miejscem przeznaczonym do zajęć wychowania fizycznego, sportowych zajęć pozalekcyjnych, zajęć rekreacyjno – sportowych i imprez kulturalno – rozrywkowych.

2. W skład zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych wchodzi: boisko szkolne Orlik, sala gimnastyczna oraz dwie sale do ćwiczeń tanecznych i zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz zajęć judo.

### **§ 50.**

1. Z kompleksu boisk Orlik mogą korzystać grupy zorganizowane oraz osoby indywidualne po wcześniejszym zgłoszeniu się do animatora sportu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Boiska są czynne według harmonogramu ustalanego przez dyrektora szkoły w porozumieniu z animatorem sportu.

3. Urządzenia i sprzęt sportowy będący wyposażeniem boiska należy użytkować zgodnie z jego funkcją i przeznaczeniem.

4. Sprzęt sportowy wydaje animator sportu. Korzystający po skończonych zajęciach zobowiązany jest zdać pobrany sprzęt.

5. Szczegółowe zasady korzystania z kompleksu boisk Orlik określa jego regulamin.

### **§ 51.**

1. Z pozostałych pomieszczeń sportowych wymienionych w § 48 ust. 2 uczniowie korzystają tylko pod opieką nauczyciela.

2. O stan urządzeń i porządek oraz sprzętu w salach i magazynkach do składowania urządzeń sportowych odpowiadają nauczyciele wychowania fizycznego.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć odpowiadają nauczyciele, pod opieką których się znajdują.

4. Szczegółowe zasady korzystania z urządzeń sportowych i rekreacyjnych określa „Regulamin sali gimnastycznej”.

## **Rozdział 11. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów szkole**

### **§ 52.**

1. Szkoła podejmuje działania w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

2. W szkole obowiązuje instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, zgodnie z którą co roku przeprowadza się próbną ewakuację uczniów i pracowników.

3. Wychowawcy oddziałów mają obowiązek zapoznać uczniów z zasadami ewakuacyjnymi obowiązującymi w szkole.

4. W celu koordynacji prawidłowego przebiegu działań, o których mowa w ust. 2, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli koordynatora do spraw bezpieczeństwa i ewakuacji.

5. Szkoła w swej działalności przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 53.**

1. W szkole wprowadzono monitoring wizyjny celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniom, pracownikom i wszystkim pozostałym osobom przebywającym w miejscach monitorowanych oraz zabezpieczenia budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.

2. Monitoring wizyjny obejmuje wejście do szkoły od strony boiska i parter (wejścia do łazienek bez możliwości obserwacji szatni).

3. Rejestr i podgląd kamer znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, tzw. portierni.

4. Decyzję o odczytaniu nagrań i osobach biorących w tym udział podejmuje dyrektor szkoły.

5. Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego zawiera „Regulamin szkolnego systemu monitoringu CCTV”.

#### **§ 54.**

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć, w przypadku zagrożenia opuszcza wraz z uczniami miejsce zagrożenia i powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby.

2. Nauczyciel nie może przystąpić do prowadzenia zajęć zanim zagrożenie nie zostanie usunięte.

3. Do zagrożeń zalicza się w szczególności: pęknięte lub rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty, narzędzia itp.

4. W sali gimnastycznej, tanecznej, do zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, na kompleksie boisk sportowych oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe, nauczyciel kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć, dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów. Podczas ćwiczeń na przyrządach uczniowie są asekurowani przez nauczyciela.

5. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciele zapoznają uczniów z obowiązującymi regulaminami korzystania z sali gimnastycznej, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego oraz regulaminami pracowni.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców i pielęgniarkę szkolną i stosować się do zaleceń zdrowotnych.

7. Przed wyjazdem na zawody sportowe nauczyciel wychowania fizycznego ma obowiązek każdorazowo uzyskać pisemną zgodę rodziców wraz z oświadczeniem, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wysiłku fizycznego. Zgody rodziców przechowywane są do zakończenia roku szkolnego w dokumentacji nauczyciela organizującego zawody.

#### **§ 55.**

1. Do szkoły w trakcie trwania zajęć, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, wchodzi się przez wejście główne, od strony ul. Mickiewicza oraz wejściem od strony boiska przy ulicy Sochaczewskiej.

2. Po wejściu do szkoły uczniowie zostawiają okrycia wierzchnie w usytuowanej na najniższym poziomie szatni, która na czas trwania lekcji jest zamykana, a klucz od niej posiada pracownik obsługi. Do szatni wchodzi jedynie uczniowie i niezwłocznie po rozebraniu się ją opuszczają; obowiązuje zakaz wchodzenia do szatni rodziców, z wyjątkiem rodziców uczniów klas I. Uczniowie korzystają z wyznaczonych w szatni miejsc, zgodnie z przydziałem na dany rok szkolny.

3. Uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych zajęć edukacyjnych o godzinie 8.00 do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

- 1) uczniów korzystających ze świetlicy szkolnej, którzy od chwili zgłoszenia się do świetlicy do momentu jej opuszczenia, znajdują się pod opieką wychowawcy świetlicy szkolnej; uczeń, który przyszedł do szkoły wcześniej, przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych lub pozalekcyjnych, ma obowiązek zgłoszenia się do świetlicy;
- 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

4. Uczniowie klas IV - VIII rozpoczynający lekcje o godzinie 7.10 pozostają pod opieką nauczyciela, z którymi mają zajęcia lekcyjne.

5. Uczniowie klas I-III po rozebraniu się w szatni przed rozpoczęciem zajęć czekają na nauczyciela w korytarzu na parterze i wspólnie z nim udają się do klasy. W szatni przebywać mogą tylko uczniowie szkoły oraz rodzice uczniów klas I.

6. Uczniowie klas IV-VIII po rozebraniu się w szatni przed rozpoczęciem zajęć udają się przed gabinet lekcyjny, w którym mają zajęcia, nie wcześniej jednak niż w momencie rozpoczęcia przerwy międzylekcyjnej.

7. Opiekę nad uczniami klas I-III przez cały czas ich pobytu w szkole pełnią nauczyciele uczący.

8. Opiekę nad uczniami klas IV-VIII w czasie przerw międzylekcyjnych pełnią, zgodnie z harmonogramem dyżurów, wyznaczeni nauczyciele.

9. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się pod opiekę nauczyciela świetlicy.

## § 56.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia obecności lub nieobecności ucznia w dzienniku. W przypadku stwierdzenia samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia, nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym wychowawcę oddziału lub pedagoga oraz dyrektora. O sytuacji samowolnego opuszczenia szkoły przez ucznia powiadamiani są jego rodzice.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na jej terenie z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w danym dniu.

3. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:

- 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne w czasie ich trwania, a w przypadku nauczycieli klas I-III także w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) nauczyciele pełniący dyżury podczas przerw do ostatniej lekcji danego dnia - za uczniów przebywających na przerwach poza salami lekcyjnymi;

3) nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy szkolnej - za uczniów przebywających pod jego opieką.

4. Na przerwach sale lekcyjne, z wyjątkiem sal, w których uczą się uczniowie klas I-III będący cały czas pod opieką nauczyciela, są zamknięte, a uczniowie oczekują na korytarzu przy gabinecie lekcyjnym, w którym będą mieli zajęcia.

5. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych uczniowie sprowadzani są do szatni lub świetlicy przez nauczyciela, z którym mieli ostatnią w tym dniu lekcję.

6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, wychowawca, a pod jego nieobecność pedagog szkolny lub dyrektor szkoły (wicedyrektor szkoły) może:

- 1) na pisemną prośbę rodziców zamieszczoną w dzienniku elektronicznym lub dostarczoną przez ucznia zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica, z tym, że od tej chwili odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
- 2) na wniosek pielęgniarki szkolnej lub nauczyciela zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi; w takim wypadku:
  - a) należy niezwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z poczynionymi ustaleniami,
  - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną; niedopuszczalne jest, aby chore dziecko opuściło budynek szkoły bez opieki osoby dorosłej.

7. Uczniowie po schodach poruszają się prawostronnie.

8. W trakcie poruszania się uczniów oddziału pod opieką nauczyciela po szkole i w trakcie wyjścia poza jej teren obowiązuje ustawienie się uczniów w pary i stworzenie zwartej grupy. Nauczyciel zobowiązany jest utrzymywać kontakt wzrokowy z uczniami i kontrolować poruszanie się całej grupy.

9. Uczniów, którzy mają pisemne zgody rodziców na samodzielny powrót do domu po zakończeniu zajęć obowiązuje niezwłocznie opuszczenie terenu szkoły.

10. Jeżeli uczeń samowolnie opuści budynek szkoły, odpowiedzialność za to ponoszą w pełni jego rodzice, którzy są o tym fakcie niezwłocznie powiadamiani. Opuszczone lekcje nie mogą być usprawiedliwione.

11. Odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia z budynku szkoły do domu.

12. W uzasadnionych przypadkach uczeń, za zgodą nauczyciela, może w trakcie zajęć udać się do toalety, biblioteki lub w inne miejsce na terenie szkoły, przestrzegając w tym czasie przyjętych w szkole zasad bezpieczeństwa.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje lub zwolnić uczniów z ostatnich zajęć. Informację o tym fakcie przekazuje się uczniom i ich rodzicom za pośrednictwem e-dziennika oraz bezpośrednio i na tablicy ogłoszeń.

14. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki.

## **§ 57.**

1. Uczeń zobowiązany jest przez cały okres przebywania w szkole do noszenia zmiennego obuwia (lekkie buty sportowe na białej lub kauczukowej płaskiej podeszwie).



2. Uczeń zobowiązany jest do pozostawienia w należytym porządku pomieszczeń, w których przebywa. Ma obowiązek przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa, niszczenia majątku szkolnego.

3. W trakcie przerw uczniów obowiązuje zakaz:

- 1) bezzasadnego przebywania w toaletach;
- 2) opuszczania budynku szkoły;
- 3) przebywania na schodach prowadzących na piętra;
- 4) biegania, skakania w gumę, grania w piłkę na korytarzy szkolnym;
- 5) uprawiania hazardu oraz innych niebezpiecznych zabaw;
- 6) otwierania okien bez zgody nauczyciela dyżurującego;
- 7) siadania na parapetach;
- 8) zaśmiecania, brudzenia, plucia.

3. Na schodach obowiązuje ruch prawostronny, zgodny ze strzałkami na schodach. Uczniowie poruszają się po schodach pojedynczo, zachowując bezpieczną odległość. Pierwszeństwo mają uczniowie schodzący z wyższych pięter.

4. Obowiązuje zakaz przynoszenia do szkoły niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.

5. Na teren szkoły zabrania się wprowadzania osób trzecich bez uzgodnienia tego z wychowawcą, pedagogiem lub dyrekcją szkoły.

6. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, środków odurzających oraz ich rozprowadzania.

7. Każdy uczeń na terenie szkoły jest objęty dozorem osób dorosłych, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest zobowiązany podporządkować się ich poleceniom.

8. Uczeń powinien stosować się do poleceń dyżurnych samorządu uczniowskiego.

## **§ 58.**

1. Na terenie boiska szkolnego dzieci mogą przebywać tylko i wyłącznie pod nadzorem nauczycieli, trenerów, animatorów sportu, rodziców zgodnie z obowiązującym „Regulaminem korzystania z boiska” oraz zobowiązani są do przestrzegania tego regulaminu.

2. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w trakcie wyjść i na wycieczkach, zielonych szkołach jest określone „Regulaminem wyjść i wycieczek”.

3. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest wewnętrznymi zarządzeniami dyrektora szkoły.

4. Każda impreza w szkole musi być zgłoszona do dyrektora szkoły. Odbywa się za jego zgodą. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie imprezy organizowanej w szkole lub poza nią odpowiada nauczyciel – organizator oraz nauczyciele, którym dyrektor powierzył opiekę nad uczniami.

5. Postępowanie w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego regulują odrębne przepisy. Nauczyciel ma obowiązek: udzielenia pierwszej pomocy, wezwania pogotowia ratunkowego, powiadomienia dyrektora szkoły lub wicedyrektora i rodziców ucznia o zaistniałym wypadku.

6. W szkole prowadzi się zajęcia edukacyjne wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacjach: przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie i grupie rówieśniczej.

7. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia dyrektora szkoły lub wicedyrektora, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt policji oraz zawiadamia rodziców ucznia.

8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, odzież niezabezpieczoną w szatni i przedmioty porzucone przez ucznia. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą.

9. W przypadku konieczności wniesienia wartościowych rzeczy na teren szkoły uczeń może zdeponować je w sekretariacie szkoły.

10. Uczniowie pozostawiający rowery przy budynku szkoły zobowiązani są do zabezpieczenia ich przed kradzieżą tak, jak w każdym innym publicznym miejscu. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradziony lub zniszczony rower. Fakt kradzieży dyrektor szkoły lub wicedyrektor zgłasza na policję.

### **§ 59.**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub nauczyciela, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia w ramach środków finansowych szkoły.

## **Rozdział 12. Działalność innowacyjna i eksperymentalna szkoły**

### **§ 60.**

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.

4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.

6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.

9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

## § 61.

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

## **Rozdział 13. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

## § 62.

1. Szkoła realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziałach przedszkolnych obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Działania te prowadzone są zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

3. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach I–VI obejmują orientację zawodową, która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień. Działania te są realizowane na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy. Realizowane one są na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego.

5. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego. Program ten określa:

- a) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
  - tematykę działań,
  - metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami
  - terminy realizacji działań,
  - osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
- b) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

6. Program jest zatwierdzany do realizacji przez dyrektora szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## § 63.

1. Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły w normalnym trybie, oraz którzy:

- 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej
- mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.

2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie uchwały rady pedagogicznej, za zgodą rodziców, przyjmuje ucznia do oddziału przysposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. W oddziałach przysposabiających do pracy kształcenie ogólne realizuje się zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego w formach dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów.

4. Program przysposobienia do pracy opracowuje nauczyciel, z uwzględnieniem wybranych treści kształcenia zawartych w podstawie programowej kształcenia w określonym zawodzie.

5. Przysposobienie do pracy może być organizowane w szkole lub poza szkołą na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły, w szczególności ze szkołą prowadzącą kształcenie zawodowe, placówką kształcenia ustawicznego, placówką kształcenia ustawicznego, ośrodkiem kształcenia i doskonalenia oraz prawodawcą.

## **Rozdział 14. Działania w zakresie wolontariatu**

### **§ 64.**

1. Szkoła podejmuje działania w zakresie organizowania wolontariatu.
2. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
3. Celami działań związanych z organizacją wolontariatu przez Szkolny Klub Wolontariatu są:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie;
  - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
  - 4) podejmowanie działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) pomoc rówieśnikom w sytuacjach trudnych;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
  - 7) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
  - 8) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych, sprawowanie opieki nad uczniami klas młodszych, praca na rzecz biblioteki szkolnej;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób.
  - 10) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych;
  - 11) organizacja lub pomoc w organizacji akcji charytatywnych.

4. Całość działań wolontariackich organizuje nauczyciel–koordynator wyłoniony spośród grona pedagogicznego szkoły, który wyrazi chęć i zgodę na pełnienie funkcji opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

5. Do głównych zadań koordynatora–opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariatu należą:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów i ich rekrutacja;
- 2) wyznaczanie zadań odpowiednich do profilu i zainteresowań wolontariuszy;
- 3) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
- 4) przygotowanie stanowiska pracy oraz wolontariuszy do pracy;
- 5) określenie warunków współpracy;
- 6) dopilnowanie wszelkich formalności (ubezpieczenie, zawarcie porozumienia o współpracy wolontarystycznej);
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami;
- 8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy;
- 9) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.

6. Wolontariuszem może być każdy uczeń, który:

- 1) złoży pisemną deklarację wraz z pisemną zgodą rodziców o przystąpienie do Szkolnego Klubu Wolontariatu;
- 2) bezinteresownie angażuje się na rzecz niesienia pomocy potrzebującym;
- 3) systematycznie uczestniczy we wszystkich pracach Klubu;
- 4) promuje ideę wolontariatu, aktywnie uczestniczy w szkoleniach.

7. Do 30 września każdego roku wyłania się radę Klubu Wolontariatu.

8. W skład rady wolontariatu wchodzi po jednym przedstawicielu z poszczególnych poziomów oddziałów.

9. Rada wolontariatu wspólnie z koordynatorem działań – opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu opracowuje na każdy rok szkolny plan pracy i sprawozdanie z działalności.

10. Udział członków Szkolnego Klubu Wolontariatu w ogólnopolskich akcjach charytatywnych wymaga uzyskania zgody dyrektora.

11. Działania z zakresu wolontariatu, zgodnie z § 17 ust. 4 niniejszego statutu, może podejmować, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, samorząd uczniowski, wyłaniając ze swego składu radę wolontariatu.

12. Wolontariusz za swoją pracę może zostać nagrodzony w postaci:

- 1) ustnej pochwały opiekuna klubu, dyrektora na forum klasy lub całej społeczności szkolnej;
- 2) dyplomu uznania;
- 3) listu gratulacyjnego do rodziców;
- 4) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły lub w formie zaświadczenia; potwierdzenie uzyskuje uczeń, który w ciągu czterech lat nauki brał udział w co najmniej czterech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej pięciu akcjach na rzecz środowiska szkolnego.

## **Rozdział 15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz materialna dla uczniów**

### **§ 65.**

1. W szkole każdy uczeń, dziecko oddziału przedszkolnego, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia w szkole wynika w szczególności z: niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi, trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanym z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w szkole w trakcie bieżącej pracy z uczniami oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: klas terapeutycznych, zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych, tzn. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w szkole.

6. Nauczyciele, wychowawcy oddziałów oraz specjaliści rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia, niezwłocznie udzielając uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy. O zakresie tej pomocy informowany jest wychowawca klasy.

7. Wychowawca oddziału, w porozumieniu z dyrektorem, nauczycielami poszczególnych przedmiotów i specjalistami, planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy tej pomocy oraz okres ich udzielania.

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

9. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o formach, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym. Rodzic potwierdza otrzymanie powyższej informacji podpisem w suplemencie wychowawcy „Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej” przechowywanym przez pedagoga szkolnego.

10. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole, nie następuje poprawa



funkcjonowania ucznia w szkole, dyrektor, za zgodą rodziców ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu ucznia w celu wskazania sposobu jego rozwiązania sformułowanym zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 66.**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

3. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić uczeń, rodzice ucznia, dyrektor szkoły, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, pielęgniarka szkolna, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, asystent edukacji romskiej, pomoc nauczyciela, asystent nauczyciela lub asystent wychowawcy świetlicy, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy.

4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły, planując i przeprowadzając działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy.

7. W celu zapewnienia uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej szkoła zatrudnia pedagoga szkolnego i psychologa, współpracuje z poradnią pedagogiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnymi i sądem dla nieletnich oraz innymi podmiotami organizującymi, prowadzącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Szczegóły udzielania w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają „Zasady organizowania opieki psychologiczno-pedagogicznej i kierowania ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej”.

## **§ 67.**

1. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jest zadaniem zespołu wspierającego.

## § 68.

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.

2. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez jednego nauczyciela lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć, z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania z uczniami klas I-III powierza się jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom.

8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innych placówkach.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

10. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym, w placówkach, o którym mowa w odrębnych przepisach.

11. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, może zezwolić na odstępstwo od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, składa się w formie pisemnej. Zawiera uzasadnienie.

13. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## § 69.

1. Dla uczniów wymagających, ze względu na jednorodne lub sprzężone zaburzenia, konieczność dostosowania organizacji i procesu nauczania do specyficznych potrzeb edukacyjnych i długotrwałej pomocy specjalistycznej, szkoła organizuje klasy terapeutyczne.

2. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.

3. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

4. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej wynosi do 15.

5. Objęcie ucznia nauką w klasie terapeutycznej wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

### § 70.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania.

5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o indywidualny program lub toki nauki może wystąpić uczeń za zgodą rodziców, rodzice lub nauczyciel.

7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który przygotowuje opinię o możliwościach, predyspozycjach i oczekiwaniach ucznia oraz jego osiągnięciach. Opinię wychowawcy dołącza się do wniosku wraz z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.

8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

9. Nauczyciel-opiekun opracowuje dla ucznia indywidualny program nauki lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.

10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

11. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

12. Uczeń, od klasy IV, realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 71.

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

- 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
- 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
- 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.

5. Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

7. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego.

8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.

9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 72.

Szkoła, w celu wsparcia merytorycznego nauczycieli i specjalistów oraz w przypadku trudności z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami wspierającymi.

### **§ 73.**

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

### **§ 74.**

1. Rada Miejska w Elblągu uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz u pedagoga szkolnego.

2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

4. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane:

- 1) wniosek rodziców;
- 2) wniosek dyrektora szkoły;
- 3) z urzędu.

## **DZIAŁ V**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

### **§ 75.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciele zobowiązani są realizować zadania wynikające z ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – „Kodeks pracy”.

3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla nauczycieli przygotowuje i zapoznaje z nim dyrektor szkoły.

5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie - „Kodeks Karny”.

6. Nauczyciele przestrzegają zapisów „Kodeksu etycznego nauczyciela Szkoły Podstawowej nr 4 w Elblągu w ramach Regulaminu Kontroli Zarządczej”.

## **Rozdział 1. Prawa i obowiązki nauczycieli**

### **§ 76.**

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz ustalania zasad pracy na lekcjach swego przedmiotu;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów w obrębie prowadzonych przez siebie zajęć, zgodnie z zapisami statutu szkoły i ustalonych na jego podstawie przedmiotowych zasad oceniania;
- 4) opiniowania oceny zachowania, jaką zamierza wystawić wychowawca;
- 5) dokonania wyboru programu nauczania lub opracowania własnego programu nauczania i zapoznania z nim uczniów i rodziców;
- 6) samodzielnego wyboru podręcznika lub podręczników do prowadzenia swego przedmiotu, ponosząc odpowiedzialność za właściwy wybór podręcznika pod względem jego walorów treściowych, metodycznych i wydawniczych w odniesieniu do realizowanego programu;
- 7) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
- 8) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
- 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
- 4) sporządzanie rozkładów nauczania prowadzonych zajęć edukacyjnych na dany rok szkolny dla każdego oddziału, sporządzonego z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów (dostosowanie form i metod pracy, treści) i przedstawianie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły w określonym przez niego terminie;
- 5) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć, wzbogacanie swego warsztatu pracy;
- 6) zorganizowanie gabinetu przedmiotowego – dbałość o powierzony sprzęt, środki dydaktyczne, urządzenia i materiały niezbędne do nauczania danego przedmiotu, estetykę i wystrój;
- 7) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
- 8) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowanie umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zbiorowej;
- 9) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
- 10) kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;



- 11) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;
- 12) umożliwienie uczniom osiągania postępów i sukcesów - udzielanie konsultacji oraz pomocy w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych;
- 13) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych; kierowanie pracą samokształceniową;
- 14) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 15) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i efektywne, celem pobudzenia ich aktywności;
- 16) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 17) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
- 18) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
- 19) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania;
- 20) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
- 21) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych oraz w innych działaniach organizowanych przez szkołę;
- 22) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
- 23) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
- 24) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
- 25) chronienie danych osobowych i wrażliwych swoich uczniów;
- 26) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel jest obowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
- 5) systematycznie dyżurować, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 6) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;
- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;

- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora szkoły;
- 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego, dbając o tworzenie atmosfery współpracy i wzajemnej życzliwości;
- 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 14) współdziałać z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Do zadań nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom należy:

- 1) opieka podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów i zarządzeń odnośnie bhp i p/poż., a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 3) pełnienie dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły; w czasie dyżuru zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywności – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne); nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru,
  - c) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
  - d) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji,
  - e) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - f) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
  - g) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
  - h) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku

- i) ustalenie zastępstwa i poinformowanie o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora szkoły w przypadku opuszczenia dyżuru z ważnych przyczyn;
- 4) właściwy nadzór nad uczniami biorącymi udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska oraz zapewnienie im bezpieczeństwa; prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej;
- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) sprawdzanie stanu wyposażenia pomieszczeń i miejsc szkolnych, w których mają odbyć się zajęcia – nierozpoczynanie zajęć w sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu;
- 7) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowanie prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych;
- 8) zapoznanie się i przestrzeganie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole;
- 9) przestrzegania zasad szczególnej ostrożności i bezpieczeństwa podczas spożywania gorących napojów (korzystanie z zamkniętych kubków termicznych);
- 10) przestrzeganie zasad organizacji wyjść, wycieczek szkolnych i zagranicznych obowiązującej w szkole;
- 11) ścisłego przestrzegania zasad zachowania w czasie prowadzenia zajęć:
  - a) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - b) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
  - c) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia na to pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej lub w razie konieczności udzielić pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia, jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
  - e) nauczyciel odpowiada za stan pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia, zgodnie z przepisami BHP,
  - g) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej ustalone w regulaminach pracowni.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) wyniki egzaminów uzyskiwane przez uczniów;
- 3) zgodność realizowanych treści nauczania z wymaganiami określonymi w podstawie programowej;
- 4) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych mu dla prawidłowej realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;

- 5) zniszczenie lub stratę powierzonych elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 6) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, wyjść, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 7) uchybienie przeciwko porządkowi pracy;
- 8) uchybienie godności zawodu nauczyciela;
- 9) niewypełnianie powierzonych obowiązków.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

### § 77.

1. Nauczyciele - wychowawcy świetlicy zapewniają opiekę przebywającym w niej dzieciom oraz realizują zajęcia wychowawcze zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) organizowanie pomocy w nauce;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu;
- 4) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
- 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higienicznych oraz dbałość o zachowanie zdrowia;
- 6) współpraca z rodzicami i wychowawcami uczniów korzystających ze świetlicy.

3. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli – wychowawców świetlicy pełni kierownik świetlicy.

### § 78.

1. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;
- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
- 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
- 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
- 5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
- 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

2. Do zadań asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy należy:

- 1) wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze lub wspieranie nauczyciela świetlicy;

- 2) wykonywanie zadań wyłącznie pod kierunkiem osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne lub świetlicowe;
- 3) pomaganie w zapewnieniu uczniom bezpiecznych warunków nauki;
- 4) przygotowanie sali oraz pomocy wykorzystywanych do zajęć edukacyjnych lub świetlicowych;
- 5) opiekowanie się uczniami w trakcie ich wyjścia z klasy np. do pielęgniarki, toalety itp.;
- 6) sprawowanie opieki nad uczniami w trakcie organizowanych przez nauczyciela wycieczek, wyjść klasowych;
- 7) wspieranie uczniów w czynnościach samoobsługowych.

## **Rozdział 2. Stanowiska kierownicze w szkole**

### **§ 79.**

1. W szkole tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektora;
- 2) kierownika świetlicy.

2. Ilość wicedyrektorów uzależniona jest od liczby oddziałów w szkole. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

3. Szczegółowy przydział zadań dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze ustala dyrektor szkoły, uwzględniając ich kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje.

### **§ 80.**

1. Wicedyrektor szkoły zobowiązany jest do wykonywania zadań w zakresie określonym przez dyrektora szkoły, a w szczególności:

- 1) kierowania szkołą jako całością i reprezentowanie jej na zewnątrz podczas nieobecności dyrektora szkoły;
- 2) aktywnego udziału w pracach rady pedagogicznej;
- 3) obserwacji zajęć przydzielonych przedmiotów, klas i nauczycieli;
- 4) oceniania pracy nauczycieli i sporządzania informacji pedagogicznych;
- 5) informowania rady pedagogicznej o swoich spostrzeżeniach w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
- 6) nadzorowania pracy pozalekcyjnej;
- 7) kontrolowania dokumentacji i arkuszy ocen;
- 8) organizowania zastępstw, prowadzenia absencji personelu pedagogicznego, sporządzania wykazów godzin ponadwymiarowych;
- 9) nadzorowanie opracowania tygodniowego planu godzin lekcyjnych oraz dyżurów nauczycieli;
- 10) prowadzenia ewidencji wycieczek szkolnych;
- 11) nadzorowania organizacji imprez, olimpiad, konkursów, zgodnie z planem;
- 12) kontrolowania zgodności oceniania z zapisami statutu szkoły;
- 13) monitorowania pracy zespołów nauczycielskich;

14) nadzorowania pracy organizacji szkolnych.

2. Wicedyrektor szkoły:

- 1) jest bezpośrednim przełożonym służbowym nauczycieli, określonych przez dyrektora;
- 2) decyduje w bieżących sprawach procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego;
- 3) formułuje projekty ocen dla bezpośrednio podległych mu nauczycieli;
- 4) wnioskuje do dyrektora szkoły w sprawie nagród, wyróżnień i kar;
- 5) ma prawo używać pieczętki osobowej z tytułem: „wicedyrektor szkoły” i podpisywać pisma, zgodnie z zakresem swoich zadań i kompetencji.

3. Wicedyrektor szkoły odpowiada za:

- 1) sprawność organizacyjną i wyniki dydaktyczno-wychowawcze powierzonych jego nadzorowi oddziałów;
- 2) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 3) organizację egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) nadzorowanie przestrzegania procedur i regulaminów dotyczących bezpieczeństwa uczniów.

### § 81.

1. Pracą świetlicy kieruje kierownik, który odpowiada za całokształt pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej, jej poziom i wyniki.

2. Do szczególnych obowiązków kierownika świetlicy należy:

- 1) planowanie o organizowanie pracy świetlicy, kuchni i stołówki;
- 2) dbałość o odpowiednie wyposażenie świetlicy, kuchni i stołówki;
- 3) organizowanie systematycznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i rekreacyjnych w świetlicy, umożliwiających kontynuację procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkole:
  - a) stworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
  - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami, a społecznością szkoły,
  - c) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w szkole, koordynowanie ich działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami z trudnościami,
  - d) współpraca z rodzicami wychowanków, włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy świetlicy,
  - e) współdziałanie z pedagogiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków,
- 4) stworzenie uczniom odpowiednich warunków do odrabiania lekcji;
- 5) organizowanie codziennego dożywiania uczniów w postaci obiadów poprzez:
  - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy kuchni i stołówki szkolnej, szczególnie w zakresie przestrzegania reżimu sanitarnego,
  - b) współdziałanie w planowaniu kosztów żywienia i dożywiania oraz sporządzania jadłospisu;



- 6) realizacja uchwał RP oraz nadzór nad realizacją uchwał RP objętych zakresem czynności;
- 7) dbałość o racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkiem szkoły;
- 8) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących organizacji dowożenia, żywienia i pracy świetlic szkolnych oraz zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego;
- 9) nadzór nad pracą intendentki, personelu kuchni i wychowawców świetlicy;
- 10) czuwanie nad powierzonym majątkiem znajdującym się w kuchni, stołówce i świetlicy;
- 11) prawidłowe, prowadzenie dokumentacji świetlicy i stołówki szkolnej.

3. Posiadane wyposażenie, materiały i pomoce szkolne eksploatuje zgodnie z przepisami i odpowiednio je zabezpiecza przed kradzieżą, zniszczeniem, a zużyte przedstawia do wybrakowania i spisania.

4. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają nauczyciele świetlicy i pracownicy kuchni, stołówki.

### **Rozdział 3. Wychowawca oddziału**

#### **§ 82.**

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły, wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.

3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 83.**

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez współpracę z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 2) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
- 3) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu uczenia się i przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 4) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

- 5) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 6) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
- 7) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
- 8) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 9) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach w danym roku szkolnym;
- 10) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 11) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
- 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 13) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.

2. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ustępie 1, wychowawca:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
  - b) treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i uczniów z trudnościami i niepowodzeniami);
- 5) współpracuje z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych oraz w życie klasy i szkoły;
- 6) współpracuje z pedagogiem szkolnym, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów; organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

3. Do podstawowych zadań wychowawcy należy także:

- 1) bieżąca kontrola ocen uzyskanych przez wychowanków z poszczególnych przedmiotów oraz organizacja pomocy koleżeńskiej;
- 2) współpraca z samorządem uczniowskim, pobudzanie uczniów do realizacji zadań wynikających z planu pracy szkoły;
- 3) bezpośredni wpływ na prawidłowe, społeczne i wychowawczo pożądane zachowania uczniów poprzez wdrażanie zasad zachowania i korygowanie zachowań naruszających normy współżycia;
- 4) kształtowanie właściwych stosunków między uczniami, opieranie ich na życzliwości, tolerancji i poszanowaniu godności drugiego człowieka;
- 5) kształtowanie wśród wychowanków nawyków higieny osobistej i otoczenia;

- 6) przestrzeganie i wymaganie od uczniów respektowania zasad bhp i regulaminów wewnętrznych;
  - 7) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego poprzez systematyczne sprawdzanie obecności uczniów na zajęciach,
  - 8) badanie przyczyn opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia, informowanie o tym rodziców, pedagoga i dyrektora szkoły,
  - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia.
4. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców wynikający z systemu doradztwa zawodowego
- 1) rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
    - a) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
    - b) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
  - 2) w klasach I-VI:
    - a) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
    - b) zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
  - 3) w klasach VII-VIII i klasach ponadpodstawowych:
    - a) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
    - b) prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
    - c) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
    - d) podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
    - e) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
    - f) prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
      - pogłębianie informacji o zawodach,
      - zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
      - zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
    - g) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
    - h) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
    - i) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
    - j) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

5. Wychowawca klasy jest zobowiązany zapoznać uczniów z :

- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
- 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
- 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

6. Wychowawca prowadzi określoną odrębnymi przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej, wypisuje świadectwa szkolne, stosuje obowiązujące procedury wychowawcze.

7. W celu prawidłowego wypełniania swych zadań wychowawca spotyka się na ogólnych zebraniach z rodzicami przynajmniej trzy razy w roku szkolnym.

8. Wychowawca zobowiązany jest ustalić formy – innego niż ogólne zebrania – kontaktu z rodzicami.

9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy, poradni psychologiczno-pedagogicznej i wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek.

#### § 84.

1. Wychowawca pełni swą funkcję w stosunku do powierzonego mu oddziału do chwili ukończenia przez uczniów całego etapu edukacyjnego, chyba że rodzice uczniów danego oddziału złożą uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

2. Rodzice mają prawo wnioskowania o zmianę nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy, w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
- 2) postępowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami etyki;
- 3) w innych uzasadnionych sytuacjach.

3. W przypadku zmiany wychowawcy ustala się tryb postępowania odwoławczego:

- 1) Warunkiem wstępnym jest precyzyjnie umotywowany wniosek bezwzględnej większości uczniów danej klasy skierowany do dyrektora szkoły;
- 2) Wniosek taki musi być pozytywnie zaopiniowany przez oddziałową radę rodziców i radę pedagogiczną, przyjęty bezwzględną większością głosów w głosowaniu tajnym;
- 3) W ciągu czternastu dni dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie zarzutów postawionych we wniosku i ich merytorycznej zasadności;
- 4) Dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w zakresie zarzutów postawionych we wniosku i ich merytorycznej zasadności może:
  - a) przychylając się do wniosku, zezwolić jednocześnie na warunkowe (do dwu miesięcy) utrzymanie dotychczasowego stanu,
  - b) dokonać zmiany nauczyciela- wychowawcy w trybie natychmiastowym,
  - c) odrzucić wniosek, uzasadniając jednocześnie takie postępowanie.

## **Rozdział 4. Nauczyciele specjaliści**

### **§ 85.**

1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny i psycholog, którzy podejmują działania wychowawcze, profilaktyczne i opiekuńcze oraz w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w stosunku do uczniów z udziałem ich rodziców i nauczycieli.

2. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 2) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami jej wymagającymi;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki oraz sposobów spędzania wolnego czasu przez uczniów sprawiających trudności wychowawcze, udzielanie pomocy i porad uczniom oraz ich rodzicom;
- 7) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- 9) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- 10) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- 11) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- 12) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 13) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole i stawianie odpowiednich wniosków;
- 14) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki dzieci;
- 15) planowanie i sprawozdawczość.

3. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron;

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania pojawiających się problemów oraz wspierania rozwoju uczniów, określenia określonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych;
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologicznej;
- 10) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- 11) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołu wychowawczego i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 12) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 13) bieżąca współpraca z organami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zainteresowanymi problemami wychowania i opieki dzieci;
- 14) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kształcenia i zawodu;
- 15) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 16) planowanie i sprawozdawczość.

## **§ 86.**

1. W szkole zatrudnieni są ponadto:

- 1) logopedę;
- 2) nauczyciela-terapeutę;
- 3) doradcę zawodowego.

2. Nauczyciele-specjaliści wspomagają działalność szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzą zajęcia specjalistyczne i inne.

## **§ 87.**

1. Logopeda szkolny organizuje i prowadzi różne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

2. Do zadań logopedy należy w szczególności:



- 1) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem; przeprowadzanie przesiewowych badań wymowy;
- 2) systematyczne prowadzenie logoterapii dla dzieci z klas I-III, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głosnej i pisma;
- 3) stymulowanie procesu nabywania kompetencji i sprawności warunkujących prawidłowy przebieg komunikacji językowej;;
- 4) stymulowanie rozwoju poznawczo-językowego;
- 5) prowadzenie ćwiczeń kształtujących prawidłową wymowę i doskonalących mowę już ukształtowaną, tj. – ćwiczeń ortofonicznych, słuchowych, rytmicznych, usprawniających narząd mowy, artykulacji, dykcji;
- 6) wyrównywanie opóźnień mowy, korygowanie wad wymowy;
- 7) współpraca z nauczycielami – zapewnienie pomocy o charakterze terapeutycznym i instruktazowym;
- 8) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

#### **§ 88.**

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 89.**

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego

realizacji;

- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów w zakresie realizacji działań określonych w programie;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.
- 6) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
- 7) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa.

## **§ 90.**

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

## **Rozdział 5. Pracownicy obsługi i administracji**

### **§ 91.**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

2. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 3) sumienne, sprawne i punktualne wykonywanie zadań;
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.

5. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - „Kodeks Pracy” i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

## **§ 92.**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) główny księgowy;
- 2) referent ds. płac i kadr;
- 3) intendent;
- 4) sekretarz szkoły;
- 5) kierownik gospodarczy.

2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) woźny;
- 2) konserwator;
- 3) sprzątaczką;
- 4) kucharz;
- 5) pomoc kuchenna.

## **§ 93.**

1. Główna księgowa odpowiada za prawidłową gospodarkę finansowo-rachunkową.

2. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej innych komórek organizacyjnych (samodzielnych stanowisk) pod względem gospodarności;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach;
- 3) prowadzenie rachunkowości placówki;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:
  - a) stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych,
  - b) dotyczących obrotu i rozliczeń z bankami,
  - c) dotyczących przyjęcia i wydania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - d) projektów umów mogących powodować powstanie zobowiązań.

3. Obowiązkiem głównej księgowej jest ponadto:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych pracy, mając na uwadze przede wszystkim dobro szkoły;
- 2) sumienne i terminowe wykonywanie poleceń przełożonego;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i p/poż., ponadto stałe czuwanie nad zabezpieczeniem mienia szkoły;
- 6) dopilnowanie zgodności faktycznej stanu majątkowego z zużyciem i zapisami księgowymi i dokumentacją.

4. Do szczególnych obowiązków głównego księgowego szkoły należy:

- 1) opracowanie planów i budżetów finansowych;
- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dotyczących środków trwałych i prowadzenie kart materiałowych na bieżąco;
- 3) przeprowadzanie i terminowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie kart dochodów i kosztów na bieżąco, analityki do kont rozliczeniowych;
- 5) wystawianie faktur VAT za usługi oraz rozliczanie faktur przychodzących i sporządzanie deklaracji VAT;
- 6) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzanie ich do zapłaty, dokonywanie przelewów. Sprawdzanie wykorzystania funduszu premialnego;
- 7) dekretacja dokumentów, kontrola pod względem ich prawidłowości;
- 8) sporządzanie umów najmu, umów zlecenia i umów o dzieło;
- 9) prowadzenie ewidencji zużycia odzieży roboczej dla pracowników;
- 10) przygotowanie dokumentacji emerytalno-rentowej (Rp-7);
- 11) obsługa programu bankowego (sporządzanie przelewów, ściąganie wyciągów);
- 12) sprawdzanie raportów kasowych i kwitariuszy. Rozliczanie intendentów i innych pracowników z pobranej i wypłaconej gotówki (kontrola terminów odprowadzania gotówki do banku);
- 13) sporządzanie sprawozdania EN-3;
- 14) prowadzenie rachunkowości finansowej Komisji do spraw socjalnych, zdrowotnych oraz Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego działających przy szkole;
- 15) prowadzenie i sprawdzanie dokumentacji księgowej związanej ze stypendiami i innymi rodzajami pomocy finansowej;
- 16) prowadzenie i sprawdzanie dokumentacji księgowej podjętych przez szkołę działań w ramach funduszy unijnych, programów ministerialnych i innych wynikających z działalności dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej szkoły;
- 17) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań dotyczących działalności finansowej szkoły;
- 18) sporządzanie regulaminów, procedur i innych dokumentów związanych z podległymi obszarami;

- 19) śledzenie aktualnych przepisów związanych z podległymi obszarami oraz stosowanie ich w codziennej pracy;
  - 20) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO;
  - 21) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
5. Główna księgową podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły i wspólnie z dyrektorem ponosi odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę finansowo-rachunkową.

#### **§ 94.**

1. Do obowiązków referenta ds. płac i kadr należy:

- 1) prowadzenie rachuby szkoły;
- 2) prowadzenie pełnej dokumentacji w zakresie naliczania zasiłków płacowych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dokonywanie przeliczeń zasiłków wypłacanych z ZUS, w terminach obowiązujących, uaktualnianie zaświadczeń potrzebnych do ustalenia wysokości wypłacanych zasiłków;
- 4) prowadzenie imiennej ewidencji wypłacanych zasiłków – karty wypłat na bieżąco oraz imiennych kart wynagrodzeń;
- 5) sporządzanie list płac wynagrodzeń osobowych, godzin ponadwymiarowych oraz zasiłków wypłacanych z ZUS na podstawie aktualnych dokumentów;
- 6) sporządzanie przelewów dotyczących potrąceń wynagrodzeń;
- 7) sporządzanie deklaracji i rozliczeń składek ZUS;
- 8.) sporządzanie deklaracji z rozliczeń podatku z Urzędem Skarbowym;
- 9) sporządzanie wykazów potrąceń składek i pożyczek dotyczących PKZP, pożyczek z ZFM;
- 10) sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z przepisami i w ustalonych terminach;
- 11) prowadzenie kadr Szkoły oraz dokumentacji związanej z tym obszarem;
- 12) sporządzanie regulaminów, procedur i innych dokumentów związanych z podległymi obszarami;
- 13) śledzenie aktualnych przepisów związanych z podległymi obszarami oraz stosowanie ich w codziennej pracy;
- 14) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO;
- 15) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.

2. Referent do spraw płac i kadr bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

#### **§ 95.**

1. Do obowiązków intendenta w szkole należy:

- 1) systematyczne dokonywanie zakupów żywności i innych materiałów;
- 2) prowadzenie dokumentacji magazynu żywnościowego i innych artykułów/naczynia, środki czystości;
- 3) czuwanie nad prawidłowym magazynowaniem zapasów żywnościowych, środków czystości i innych;

- 4) systematyczna współpraca z kierownikiem świetlicy i kucharką w zakresie planowania posiłków i układania jadłospisu zgodnie z normami żywieniowymi;
- 5) prowadzenie na bieżąco kart kalkulacyjnych posiłków;
- 6) codziennie podawanie kucharce stanu żywionych w danym dniu;
- 7) dokonywanie do dnia 5 każdego miesiąca, comiesięcznych rozliczeń rozchodów artykułów żywnościowych i rozliczenia stawki żywnościowej;
- 8) systematyczne rozliczanie w księgowości każdego rachunku, uprzednio opisanego przez intendenta i podpisanego przez kierownika świetlicy.

2. Intendent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji:

- 1) kartotek artykułów żywnościowych i innych;
- 2) codziennych raportów żywnościowych podpisanych przez kierownika świetlicy i kucharkę do czasu wydania obiadów w danym dniu;
- 3) ewidencji osób żywionych.

3. Obowiązki intendenta związane z pobieraniem gotówki to:

- 1) pobieranie należności za obiady;
- 2) wpisywanie wpłat do zestawienia zbiorczego;
- 3) odprowadzanie gotówki do kasy szkolnej (nieprzetrzymywanie zebranych pieniędzy, wpłacanie ich z zestawieniem wpłat w dniu, w którym pobierane są opłaty za obiady;
- 4) sumienne rozliczanie się z pobieranej gotówki.

4. Intendent zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika świetlicy.

## § 96.

1. Do obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z dokumentacją dotyczącą obowiązku szkolnego:
  - a) prowadzenie księgi ucznia i księgi ewidencji dzieci,
  - b) przyjmowanie i przekazywanie uczniów,
  - c) zakładanie arkuszy ocen oraz ich przechowywanie,
  - d) przygotowywanie sprawozdawczości i dokumentacji związanej z spełnianiem obowiązku szkolnego,
  - e) wystawianie oraz wydawanie legitymacji uczniowskich, kart rowerowych (rejestr);
- 2) prowadzenie kancelarii szkoły:
  - a) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb, wszechstronne wykorzystanie komputera w pracy biurowej,
  - b) przyjmowanie i rozdział nadchodzącej korespondencji, obsługa poczty elektronicznej,
  - c) rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących (w tym faktur),
  - d) przepisywanie korespondencji i pism zleconych przez dyrekcję szkoły,
  - e) wystawianie różnorodnych druków i zaświadczeń uczniowskich,



- f) prowadzenie dokumentacji szkoły, przechowywanie teczek z dokumentacją dotyczącą poszczególnych obszarów pracy szkoły,
  - g) sporządzanie sprawozdań na potrzeby organu nadzorującego i prowadzącego,
  - h) zamawianie i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz druków szkolnych,
  - i) zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
  - j) załatwianie wszystkich spraw uczniowskich, a także wykonywanie zadań administracyjno-biurowych związanych z obsługą uczniów i ich rodziców, nauczycieli, obsługą interesantów i udzielaniem informacji;
- 3) prowadzenie składnicy akt zorganizowanej przy SP nr 4 oraz bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 4) obsługa Elektronicznej Platformy Edukacyjnej;
- 5) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 6) sporządzanie regulaminów, procedur i innych dokumentów związanych z podległymi obszarami;
- 7) śledzenie aktualnych przepisów związanych z podległymi obszarami oraz stosowanie ich w codziennej pracy;
- 8) przygotowywanie i scalanie danych do sprawozdania SIO.;
- 9) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
2. Sekretarz bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.

## § 97.

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie księgi obiektu;
- 2) koordynowanie akcji „zima” na zarządzanych przez szkołę terenach;
- 3) sporządzanie protokołów z komisyjnych przeglądów technicznych budynku;
- 4) dokonywanie zakupów środków gospodarczych materiałów pomocniczych i biurowych, sprzętu szkolnego i środków dydaktycznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 5) kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, ustalanie dyżurów, sporządzanie planu urlopów, opiniowanie wniosków w sprawie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych;
- 6) przygotowanie procedur i udział w komisjach przetargowych na zakupy usług, sprzętów oraz prowadzenia remontów;
- 7) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych oraz szczegółowa ich ewidencja i rozliczanie;
- 8) organizowanie okresowych przeglądów instalacji elektrycznych, cieplnych, gazowych, wodno-kanalizacyjnych i odgromowych;
- 9) dbałość o sprawność urządzeń technicznych szkoły, zlecanie napraw i wymiany urządzeń trwale uszkodzonych;

- 10) dbałość o utrzymanie porządku, czystości, estetyki i higieny pomieszczeń w szkole i terenu przyszkolnego;
  - 11) dbałość o właściwe zabezpieczenie budynku przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem;
  - 12) niezwłoczne nanoszenie znaków ewidencyjnych (numery inwentarzowe) na nowo zakupionym sprzęcie szkolnym;
  - 13) pomoc w prowadzeniu archiwum szkoły (dbałość o czystość pomieszczenia, w którym znajduje się dokumentacja, wypożyczanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami);
  - 14) zbieranie i rozliczanie środków pieniężnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem szkoły;
  - 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dotyczących pozostałych środków trwałych (wyposażenie szkoły);
  - 16) sprawdzanie miesięcznych rozchodów magazynowych sporządzanych przez intendenta, uzgadnianie stanów magazynowych;
  - 17) prowadzenie kasy szkoły (pobieranie gotówki z banku, odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów kasowych, sumienne rozliczanie się z pobranej gotówki);
  - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z obroną cywilną;
  - 19) Sporządzanie regulaminów, procedur innych dokumentów związanych z podległymi obszarami.
  - 20) śledzenie aktualnych przepisów związanych z podległymi obszarami oraz stosowanie ich w codziennej pracy;
  - 21) przygotowywanie danych do sprawozdania SIO;
  - 22) wykonywanie innych zleconych przez dyrektora zadań wynikających z potrzeby zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły.
2. Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

## § 98.

1. Do obowiązków woźnego należy:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem i majątkiem szkoły;
- 2) przestrzeganie dziennego rozkładu zajęć,
- 3) dopilnowanie, aby osoby obce nie przebywały na terenie szkoły;
- 4) dokonywanie zakupów środków czystości i artykułów niezbędnych do utrzymania porządku w szkole;
- 5) oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami czystości oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji;
- 6) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub zapisanie do specjalnego zeszytu zauważonych kradzieży, uszkodzeń, niesprawności szkolnych urządzeń, braków środków czystości i artykułów niezbędnych do utrzymania porządku;
- 7) czuwanie nad sprawnością instalacji elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej;
- 8) utrzymanie czystości i porządku na korytarzach;
- 9) przygotowanie i dekoracja budynku szkoły na uroczystości państwowe i inne;
- 10) utrzymanie w należytym porządku trawników, boisk oraz terenu wokół szkoły;
- 11) koszenie trawników przed budynkiem szkoły;

- 12) odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i dróg w okresie zimowym;
- 13) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

3. Bezpośrednim przełożonym woźnego jest kierownik gospodarczy.

### **§ 99.**

1. W skład zakresu obowiązków konserwatora wchodzi:

- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i wyposażeniem pomieszczeń szkolnych w sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 2) piecza nad urządzeniami instalacyjnymi, wykonywanie drobnych napraw;
- 3) stała konserwacja i czuwanie nad sprawnością instalacji elektrycznej i wodno-kanalizacyjnej;
- 4) dokonywanie na bieżąco drobnych napraw sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
- 5) czuwanie nad prawidłowym oświetleniem pomieszczeń szkolnych;
- 6) konserwacja i drobne naprawy stolarki okiennej i drzwiowej;
- 7) dbanie o sprawność techniczną sprzętu ogrodniczego;
- 8) koszenie trawy na terenie należącym do szkoły;
- 9) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych oraz drewnianych;
- 10) malowanie pomieszczeń i korytarzy szkolnych;
- 11) dokonywanie zakupów niezbędnych do wykonywania wymienionych wyżej czynności;
- 12) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności szkolnego sprzętu;
- 13) utrzymanie w należytym porządku pomieszczenia przeznaczonego do pracy konserwatora;
- 14) wykonywanie zadań wpisanych do zeszytu napraw;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

3. Bezpośrednim przełożonym konserwatora jest kierownik gospodarczy.

### **§ 100.**

1. Do obowiązków sprzątaczkі należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i czystości znajdującego się w nich sprzętu;
- 2) sprzątanie klas i korytarzy,
- 3) utrzymanie w należytym porządku trawników, boisk oraz terenu wokół szkoły (zbieranie śmieci, grabienie, porządkowanie boisk itp.);
- 4) odśnieżanie i posypywanie piaskiem chodników i dróg w okresie zimowym.
- 5) wykonywanie okresowych porządków generalnych szkoły oraz terenu wokół szkoły (zbieranie śmieci, grabienie, porządkowanie boisk itp.);

- 6) sprzątanie pomieszczeń po malowaniu;
- 7) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub zapisanie do zeszytu napraw zauważonych niesprawności lub uszkodzeń sprzętu szkolnego;
- 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły i kierownika gospodarczego.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

3. Bezpośrednim przełożonym sprzątaczką jest kierownik gospodarczy.

### **§ 101.**

1. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach kuchennych, magazynowych oraz w należytym stanie sprzętu kuchennego;
- 2) umiejętne, racjonalne i smaczne przyrządzanie posiłków w ramach ustalonego jadłospisu, śledzenie zmieniających się nawyków żywieniowych i ich potrzeb;
- 3) umiejętne układanie jadłospisu zgodnie z zapotrzebowaniem racji żywnościowych dla organizmu;
- 4) punktualne wydawanie posiłków;
- 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych;
- 6) nadzorowanie pracy personelu pomocniczego w kuchni;
- 7) terminowe wykonywanie badań okresowych i wpisów do książeczki zdrowia;
- 8) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu lub zapisywanie do zeszytu napraw zauważonych uszkodzeń i niesprawności sprzętu oraz braków w zaopatrzeniu niezbędnego do pracy w kuchni.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika świetlicy.

3. Bezpośrednim przełożonym kucharza jest kierownik świetlicy.

### **§ 102.**

1. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i znajdującego się w nich sprzętu;
- 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach kuchennych, magazynowych i w stołówce oraz należytego stanu sprzętu kuchennego;
- 3) pomoc w sporządzaniu posiłków w ramach ustalonego jadłospisu;
- 4) śledzenie zmieniających się nawyków żywieniowych i ich potrzeb;
- 5) punktualne wydawanie posiłków;
- 6) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych.

2. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w czasie, miejscu i charakterze określonym przez dyrektora i kierownika świetlicy.

3. Bezpośrednim przełożonym kucharza jest kierownik świetlicy.

## **DZIAŁ VI**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **Rozdział 1. Ogólne zasady oceniania**

##### **§ 103.**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

##### **§ 104.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu rozpoznanie przez nauczycieli poziomu oraz postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w podpunktach a– c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ustawie Prawo oświatowe,
  - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania, w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

### **§ 105.**

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

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o jego mocnych stronach i o tym, jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.

### **§ 106.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
  - a) śródroczne i roczne;
  - b) końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę, przekazując uczniowi informację, która odnosi się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazuje kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.

4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób ustny lub pisemny, określając w uzasadnieniu, co uczeń zrobił dobrze, co i jak powinien poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć. Formy uzasadnienia oceny określają PZO.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom przez nauczycieli w trakcie konsultacji i dyżurów nauczycieli. Przechowywanie sprawdzonych i ocenionych prac ucznia trwa do końca bieżącego roku szkolnego.

6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja, stanowiąca załącznik do arkusza ocen,



a dotycząca oceniania ucznia, jest udostępniania do wglądu uczniowi lub jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca oddziału lub dyrektor szkoły w terminie ustalonym indywidualnie z uczniem lub jego rodzicem.

7. Dokumentacji, o której mowa w ust. 5 i 6 szkoła nie kseruje, nie powiela, jak również nie skanuje.

### **§ 107.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, określonych w § 104 ust. 1 pkt 1 podpunkty a-e;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Do zadań nauczycieli związanych z ocenianiem, należy:

- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia określonych w § 104 ust. 1 pkt 1 podpunkty a-e;
- 3) ustalenie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych z prowadzonego przez siebie przedmiotu;
- 4) dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia tych uczniów;
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie uczniowi uzupełnienia braków, jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej okaże się, że uczeń może nie otrzymać promocji do klasy programowo wyższej;
- 7) na tydzień przed rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z nauczanego przedmiotu; przewidywane oceny klasyfikacyjne nauczyciel umieszcza w e-dzienniku na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 8) ustalanie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Do zadań wychowawcy w zakresie oceniania należy w szczególności:

- 1) ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii: nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia;

2) na tydzień przed rocznym zebraniem rady pedagogicznej poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania; przewidywaną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wychowawca umieszcza w e-dzienniku na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3) ustalenie na koniec każdego półrocza śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania i przedstawienie ich na posiedzeniu klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Do zadań dyrektora szkoły związanych z ocenianiem należy w szczególności:

1) zwolnienie ucznia z realizowania danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeśli były zrealizowane na wcześniejszym etapie edukacyjnym;

2) zwalnianie ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii;

3) zwalnianie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, edukacji informatycznej lub informatyki, na wniosek rodzica, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

4) zwalnianie, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera na wniosek rodziców, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. Do zadań rady pedagogicznej, związanych z klasyfikacją i promowaniem uczniów należy:

1) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

2) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

3) jeden raz na danym etapie edukacyjnym, biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

4) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

7. Ustala się następujące sposoby przekazywania bieżących informacji o ocenach szkolnych i zachowaniu:

1) uczniów:

a) informacja ustna,

b) ocena w e-dzienniku (ocena w ustalonej kategorii i wadze może być opatrzona komentarzem) i aktualna średnia ocen wyliczana na bieżąco przez system;

2) rodziców:

a) oceny w e-dzienniku i ich aktualna średnia wyliczona przez system,

b) informacja pisemna w dzienniku elektronicznym lub w dzienniczku ucznia,

c) rozmowy indywidualne w trakcie konsultacji i dyżurów nauczycieli.

8. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują o zagrożeniu ucznia roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub niepromowaniem do klasy programowo wyższej na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej:

- 1) ucznia - w formie ustnej;
- 2) rodzica – poprzez kontakt w e-dzienniku lub indywidualny.

9. W szkole organizuje się zebrania, których celem jest poinformowanie rodziców o postępach i zachowaniu ich dzieci – uczniów szkoły. Rodzice mogą skontaktować się ze wszystkimi nauczycielami i otrzymać wyczerpujące informacje o uczniu w trakcie konsultacji nauczycieli, ich cotygodniowych dyżurów oraz - w ważnych przypadkach - po uprzednim umówieniu się z nauczycielem.

### **§ 108.**

1. Oceny z zajęć edukacyjnych dokonują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń oceniany jest systematycznie w całym cyklu kształcenia według szczegółowych kryteriów oceniania opracowanych przez nauczycieli zajęć edukacyjnych, które uwzględniają ogólne zasady oceniania ujęte w statucie.

3. Ustala się minimalną liczbę ocen w półroczu niezbędną do dokonania klasyfikacji ucznia w zależności od siatki godzin. Przy jednej - dwóch godzinach w tygodniu – 3 oceny, przy trzech – czterech godzinach – 4 oceny, przy pięciu godzinach i więcej – 5 ocen. Oceny powinny dotyczyć przynajmniej trzech różnych kategorii w tym pracy klasowej.

4. Wymagania edukacyjne i szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne oceny szkolne z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w formie Przedmiotowych Zasad Oceniania, zwanych dalej PZO znajdują się w bibliotece szkolnej i są dostępne w godzinach jej pracy dla uczniów i rodziców.

5. Nauczyciele systematycznie stosują się do zapisów Przedmiotowych Zasad Oceniania.

### **§ 109.**

Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także religii i etyki, jeśli uczeń w nich uczestniczy, dla:

- 1) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
- 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność sprzężoną; uczęszczającego do szkoły

- są ocenami opisowymi.

### **§ 110.**

1. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby, na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.

2. Ocena z religii (etyki) jest wystawiana w skali ocen 1-6.

3. Ocena z religii (etyki) liczona jest do śródrocznej i rocznej średniej ocen ucznia, ale nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

4. Uczniowie korzystający z nauki religii lub etyki organizowanej przez organ prowadzący szkołę otrzymują ocenę z religii (etyki) na świadectwie wydawanym przez szkołę, do której uczęszczają, na podstawie zaświadczenia katechety lub nauczyciela etyki.

### § 111.

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

### § 112.

1. W szkole stosuje się kontrolę osiągnięć uczniów:

- 1) wstępną, poprzedzoną powtórzeniem materiału, a w oddziałach I i IV po okresie adaptacyjnym (nie później niż 10 października) w celu określenia poziomu wiadomości i umiejętności uczniów oraz ustalenia kierunku pracy z uczniami;
- 2) bieżącą, w trakcie roku szkolnego, której celem jest systematyczne śledzenie postępów w nauce oraz wspomaganie poprzez pomoc w rozpoznawaniu mocnych i słabych stron ucznia, wskazywanie kierunku jego pracy;
- 3) końcową (podsumowującą), której celem jest sprawdzenie osiągnięcia założonych celów po zakończeniu roku szkolnego lub etapu edukacyjnego.

2. Ocena wstępna i końcowa ma charakter diagnostyczny, wyrażona jest w skali staninowej (w odniesieniu do ogólnopolskiej diagnozy przedmiotowej) lub w % oraz punktach i nie podlega ocenie stopniami szkolnymi.

### § 113.

1. W ocenianiu bieżącym, będącym podstawą ustalenia ocen śródrocznych, rocznych i końcowych z zajęć edukacyjnych, w oddziałach I-VIII, stosuje się skalę cyfrową:

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

2. Oceny bieżące w ocenianiu oddziałów I-III nie posiadają wagi, ocenom bieżącym w oddziałach IV-VIII przypisana jest waga określona w rozdziale Ocenianie w oddziałach IV-VIII.

3. Stopnie oceniania bieżącego rozszerza się o znaki „+” (plus) i „-” (minus) przy ocenie o wartości +0,50 i -0,25 pkt.

4. Ustala się jako dopuszczalne stosowanie w e-dzienniku skrótu „nb” (nieobecny) w miejscu znaków cyfrowych w przypadku nieobecności ucznia podczas oceniania osiągnięć edukacyjnych, skrótu „np” w przypadku nieprzygotowania do zajęć oraz stosowanie zapisu D (diagnoza) w miejscu znaków cyfrowych oraz wyniku w ujęciu procentowym w komentarzu.

5. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie znaków graficznych: plus (+) i minus (-), które nie posiadają wagi. Znaki plus (+) i minus (-) można stosować - oprócz ocen - do wszystkich form oceniania ucznia oprócz prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek. Znak minus (-) można stawiać w przypadku, gdy oceniana czynność była obowiązkowa dla całej klasy.

6. W e-dzienniku znak graficzny „-“, „+” może być opatrzony komentarzem słownym. Uzyskanie przez ucznia oddziałów IV-VIII minusów (w zależności od specyfiki przedmiotu) skutkuje konwertacją znaków w e - dzienniku na ocenę z wagą danej kategorii, co regulują zapisy Przedmiotowych Zasad Oceniania.

7. W przypadku, gdy uczeń nie podjął próby pisemnego rozwiązania zadania i nie dał nauczycielowi możliwości rozpoznania poziomu i postępów w zakresie opanowania danych wiadomości i umiejętności dopuszcza się możliwość sprawdzenia jego wiedzy w formie ustnej.

## § 114.

1. W oddziałach I-III śródroczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi, w formie tabelki, która uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, z wyjątkiem oceny z religii lub etyki wyrażonej w stopniach w skali od 1 do 6.

2. Roczne oceny klasyfikacyjne w oddziałach I-III, z wyjątkiem ocen z religii lub etyki, są ocenami opisowymi.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII oraz I-VIII z religii lub etyki są ustalone według następującej skali:

| Lp. | Nazwa oceny    | Stopień wyrażony cyfrą | Skrót oceny |
|-----|----------------|------------------------|-------------|
| 1.  | celująca       | 6                      | cel         |
| 2.  | bardzo dobra   | 5                      | bdb         |
| 3.  | dobra          | 4                      | db          |
| 4.  | dostateczna    | 3                      | dst         |
| 5.  | dopuszczająca  | 2                      | dop         |
| 6.  | niedostateczna | 1                      | ndst        |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt 1–5 tabeli. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w pkt 6 tabeli.

4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania w oddziałach I-III są ocenami opisowymi, przy czym ocena śródroczna ma formę tabelki. W oddziałach III przy ustalaniu oceny zachowania nauczyciel może wspomagać się punktowymi kryteriami oceniania zachowania, stosowanymi w oddziałach IV-VIII.

5. Śródroczne i roczne klasyfikacyjne zachowania w oddziałach IV-VIII są ustalone według następującej skali:

| Lp. | Nazwa oceny    | Skrót oceny |
|-----|----------------|-------------|
| 1.  | wzorowa        | wz          |
| 2.  | bardzo dobra   | bdb         |
| 3.  | dobra          | db          |
| 4.  | poprawna       | popr        |
| 5.  | nieodpowiednia | ndp         |
| 6.  | naganna        | ng          |

6. Końcowe oceny klasyfikacyjne i końcowa ocena zachowania wyrażone są w skali, o której mowa w ust. 3 i 5.

7. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, ustaloną według skali, o której mowa w ust. 1.

8. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata czy finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z nich najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **Rozdział 2. Szczegółowe warunki i sposób bieżącego oceniania uczniów**

### **§ 115.**

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających mu w uczeniu się przez wskazanie jego mocnych stron oraz tego, co wymaga poprawy, jak należy to poprawić i dalej się uczyć.

2. Bieżąca kontrola osiągnięć uczniów dotyczy aktywności ucznia w różnych, zależnych od specyfiki zajęć edukacyjnych, formach:

- 1) ustnej;
- 2) pisemnej;
- 3) praktycznej.

3. Uczniowie zapoznawani są z kryteriami oceniania każdej z form kontroli osiągnięć.

4. Przed każdą pisemną pracą sprawdzającą, pracą klasową, sprawdzianem (testem) co najmniej jedna lekcja jest przeznaczona na powtórzenie z uczniami wiadomości i umiejętności. Uczniowie otrzymują informację w zakresie sprawdzanej wiedzy i umiejętności.

5. Każda pisemna praca sprawdzająca i praca klasowa zawiera liczbę uzyskanych punktów i ocenę. Z modelem sprawdzanych wiadomości i umiejętności oraz schematem punktowania uczniowie zapoznawani są na lekcji powtórzeniowej lub analizującej wyniki tej pracy.



6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych określają minimalną, konieczną do przeprowadzenia w danym roku szkolnym ilość pisemnych prac sprawdzających, prac klasowych, sprawdzianów.

7. Informacje o formach i częstotliwości prac klasowych, sprawdzianów zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania i przestrzegane przez wszystkich nauczycieli zajęć edukacyjnych.

8. Przeliczania punktów z pracy ucznia na oceny szkolne dokonuje się według wzorów:

| Przedział procentowy | Ocena          | Skrót | Wartość liczbowa |
|----------------------|----------------|-------|------------------|
| 100 % - 95%          | celująca       | cel.  | 6                |
| 94 % - 85%           | bardzo dobra   | bdb.  | 5                |
| 84% - 70%            | dobra          | db.   | 4                |
| 69% - 50%            | dostateczna    | dst.  | 3                |
| 49% - 30%            | dopuszczająca  | dop.  | 2                |
| 29 % - 0 %           | niedostateczna | ndst. | 1                |

przy czym:

- 1) uczeń otrzymuje ocenę z plusem, gdy zdobędzie maksymalną liczbę punktów w danym przedziale procentowym (oprócz celującej);
- 2) uczeń otrzymuje ocenę z minusem, gdy zdobędzie minimalną liczbę punktów w danym przedziale procentowym (oprócz niedostatecznej).

9. Pisemne prace sprawdzające w klasach II (w II półroczu)-III oraz prace klasowe w klasach IV-VIII powinny być zapowiadane uczniom na 7 dni przed ich przeprowadzeniem i sprawdzone w terminie nieprzekraczającym 10 dni.

10. W ciągu tygodnia łączna dopuszczalna liczba pisemnych form sprawdzenia umiejętności w oddziałach I-III oraz prac klasowych w oddziałach IV-VIII z języka polskiego, języka angielskiego, języka niemieckiego, matematyki, historii, biologii, geografii, fizyki, chemii nie może przekroczyć 3 w tygodniu, jednocześnie 1 w ciągu dnia.

11 Uczeń ma prawo do poprawy oceny swej wiedzy i umiejętności w formie, w jakiej kontrola osiągnięć była przeprowadzona w pierwszym terminie i w czasie ustalonym z nauczycielem. Do ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zawsze liczona jest ocena wyższa. Uczeń ma prawo jeden raz poprawić ocenę z podstawowych form sprawdzania jego osiągnięć (praca klasowa, sprawdzian). Uczeń, który pisze pracę klasową w drugim terminie z przyczyn zależnych od niego, ma możliwość poprawy na zasadach ustalonych przez nauczyciela

.

.

12. Jeśli uczeń nie zgłosi w ciągu wymaganego czasu chęci poprawy pracy, nie ma możliwości uczynić tego w późniejszym okresie, z wyjątkiem usprawiedliwionych okoliczności (np. choroba). Nauczyciel nie może postawić uczniowi, który nie zgłosił się na poprawę, oceny niedostatecznej.

13. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnej pracy sprawdzającej lub pracy klasowej z powodu nieobecności w szkole uczeń ma obowiązek przystąpienia do analogicznej pracy kontrolnej z tego samego działu wiedzy lub zaliczenie jej w inny sposób po uzgodnieniu terminu i warunków z nauczycielem.

14. Uczeń nie może otrzymać oceny niedostatecznej za pisemną pracę sprawdzającą, pracę klasową lub sprawdzian z powodu nieobecności na tych pracach. W tym przypadku stosuje się zapis „nb”. Uczeń przystępuje do pisemnej pracy sprawdzającej: pracy klasowej lub sprawdzianu w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem. Jeśli nie wykona zadań, otrzymuje ocenę niedostateczną.

15. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu pisemnych prac sprawdzających i prac klasowych, wskazane jest uwzględnienie przez nauczycieli wskazówek konsultantów lub doradców metodycznych oraz sugestii zawartych w wybranym przez siebie programie nauczania.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace sprawdzające i prace klasowe są udostępniane na bieżąco uczniom. Rodzice mają prawo wglądu do prac pisemnych ucznia na terenie szkoły podczas konsultacji z nauczycielem.

17. Systematycznej kontroli przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych podlegają prace domowe.

18. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne oraz nie przeprowadza się pisemnych prac sprawdzających, prac klasowych, sprawdzianów i kartkówek bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

Uczeń ma prawo zgłosić na początku lekcji nieprzygotowanie do zajęć z powodu: braku przyborów, braku stroju sportowego, braku pracy domowej lub innej pracy, braku zeszytu ćwiczeń, nieprzygotowania do odpowiedzi. Jeśli uczeń przekroczy ustalone limity otrzymuje każdorazowo ocenę niedostateczną w przypadku nieprzygotowania do zajęć z bieżącego materiału wynikającego z podstawy programowej: nieodrobienie pracy domowej, niewykonywanie zadań w zeszycie, niewykonywanie ćwiczeń sportowych, brak przygotowania do odpowiedzi ustnej. Nauczyciel wpisuje w e-dzienniku „np” w określonej kategorii. Liczbę nieprzygotowań określają PZO.

19. Po usprawiedliwieniu nieobecności na zajęciach uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowanym w zakresie:

- 1) po nieobecności trwającej co najmniej tydzień – przez trzy pierwsze dni nauki nadrabiać i uzupełniać materiał programowy (wiadomości, zeszyty, itp.); w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości;
- 2) w trakcie pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych, które uczeń opuścił z przyczyn usprawiedliwionych, a nieobecność była krótsza niż tydzień, uczeń jest zwolniony ze sprawdzania wiadomości tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzanego w trakcie tej nieobecności.

20. Zakres, termin i sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wprowadzonych w trakcie trwania nieobecności ucznia klas I-III nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem i jego rodzicem.

21. W przypadku dłuższej niż tydzień nieobecności ucznia klas IV-VIII w szkole zakres, termin i sposób uzupełnienia wiadomości i umiejętności wprowadzonych w jej trakcie, nauczyciel ustala indywidualnie z uczniem lub z uczniem i rodzicem.

### **Rozdział 3. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach I-III**

#### **§ 116.**

1. Rozróżnia się następujące podstawowe kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów

1) w oddziałach I – III:

- a) sprawdzian – praca kontrolna obejmująca zakresem partię materiału mniejszą niż pisemna praca sprawdzająca,
- b) ćwiczenia w mówieniu - ustna forma sprawdzania wiadomości,
- c) ćwiczenia w czytaniu – sprawdzenie umiejętności czytania,
- d) ćwiczenia w słuchaniu – sprawdzenie rozumienia wypowiedzi ustnych w języku angielskim,
- e) ćwiczenia w pisaniu – pisemna forma sprawdzania wiadomości,
- f) ćwiczenia w liczeniu – forma sprawdzania umiejętności liczenia,
- g) praca na lekcji – samodzielne wykonywanie zadań (dotyczy zajęć komputerowych),
- h) umiejętności praktyczne - sprawdza umiejętność wykorzystania wiadomości w sytuacjach praktycznych (dotyczy edukacji matematycznej oraz edukacji przyrodniczej),
- i) praca domowa – wynika z omówionego tematu, podsumowuje go, utrwała wiadomości i umiejętności zdobyte na lekcji, wymaga od ucznia wykorzystania wiedzy z lekcji,
- j) aktywność plastyczna,
- k) aktywność techniczna,
- l) aktywność muzyczna,
- ł) aktywność fizyczna,
- m) wiedza przyrodnicza,
- n) wiedza społeczna;

2) w oddziałach **I** (II półrocze) - **II i III** - pisemna praca sprawdzająca poziom opanowania przez uczniów umiejętności zawartych w podstawie programowej. Oceny z pisemnych prac sprawdzających wpisywane są do e-dziennika w kolorze czerwonym.

2. Oceny bieżące w poszczególnych kategoriach sprawdzania wiedzy i umiejętności są podstawą wystawienia przez nauczyciela śródrocznej i rocznej oceny opisowej.

### **Rozdział 4. Bieżące ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII**

#### **§ 117.**

1. W klasach IV-VIII rozróżnia się następujące podstawowe kategorie sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:

- 1) praca klasowa - praca obejmująca wiadomości i umiejętności z zakresu danego działu (bloku), zawiera zadania sprawdzające umiejętność rozwiązywania problemów; ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną, oceny wpisywane są do e-dziennika w kolorze czerwonym;

- 2) sprawdzian – praca kontrolna obejmująca zakresem partię materiału mniejszą niż praca klasowa;
- 3) „kartkówka” – kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji;
- 4) prace dodatkowe (projekty, prezentacje, karty pracy itp.) – ocena wpisywana za zgodą ucznia;
- 5) praca domowa – wynika z omówionego tematu, podsumowuje go, utrwała wiadomości i umiejętności zdobyte na lekcji, wymaga od ucznia wykorzystania wiedzy z lekcji;
- 6) praca na lekcji – samodzielne wykonywanie zadań;
- 7) aktywność - krótka odpowiedź wynikająca z inicjatywy ucznia (ocena wpisywana do e-dziennika za zgodą ucznia);
- 8) odpowiedź - ustna forma sprawdzania wiadomości;
- 9) konkursy - laureaci konkursów szkolnych, międzyszkolnych i wyższych szczebli otrzymują każdorazowo ocenę celującą z wagą przypisaną pracy klasowej.
- 10) zaangażowanie/wysiłek (dotyczy tylko techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, religii)
- 11) tworzenie wypowiedzi (na lekcjach języka polskiego)

2. Każdej kategorii sprawdzania osiągnięć ucznia przypisana jest waga oceny zgodna z tabelą w zależności od specyfiki przedmiotu. Oceny są zróżnicowane pod względem wagi. Nauczyciele przedmiotów stosują formy oceniania o odpowiedniej wadze:

| Waga oceny | Kategorie ocen  |
|------------|---|
| 5          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ praca klasowa</li> <li>✓ zaangażowanie/wysiłek (dotyczy tylko techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, religii)</li> <li>✓ konkursy (zajęcie I, II lub III miejsca; tytułu laureata, finalisty w konkursie przedmiotowym; punktowane miejsce lub wyróżnienie w konkursie)</li> <li>✓ diagnoza (nie liczy się do średniej ważonej)</li> </ul> |
| 4          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ długoterminowa praca wykonana metodą projektu</li> </ul>   |
| 3          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ sprawdzian</li> <li>✓ odpowiedź</li> <li>✓ praca dodatkowa - ocena wpisana za zgodą ucznia</li> <li>✓ tworzenie wypowiedzi</li> </ul>  |
| 2          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kartkówka</li> <li>✓ indywidualna praca na lekcji</li> <li>✓ praca domowa</li> </ul>   |
| 1          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ aktywność - ocena wpisana za zgodą ucznia</li> <li>✓ grupowa praca na lekcji</li> </ul>  |

3. Ocena z poszczególnych kategorii może być opatrzona komentarzem nauczyciela.

## § 118.

1. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, zgodnie z obowiązującą skalą ocen, o której mowa w § 114 ust. 5.

2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznej.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału, biorąc pod uwagę:

- 1) samoocenę ucznia – w oparciu o kartę samooceny;
- 2) opinię o uczniu wyrażoną przez nauczycieli uczących w danej klasie i wychowawców świetlicy;
- 3) opinię klasy.

5. W oddziałach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową, przy czym ocena śródroczna ma formę tabelki.

6. W przypadku uczniów klas IV-VIII oraz uczniów klas III (zgodnie z decyzją wychowawcy po konsultacji z rodzicami) wychowawca wspomaga się systemem punktowym zatwierdzonym przez radę pedagogiczną po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego i rady rodziców.

System punktowy ma charakter pomocniczy dla wychowawcy przy ustalaniu oceny śródrocznej i końcoworocznej z zachowania. Orientacyjną punktację przedstawia poniższa tabela:

| Zachowanie   | Orientacyjny przedział punktów | Uwagi   |
|--------------|--------------------------------|---|
| wzorowe      | Ok. 380 i powyżej              | Uczeń wzorowy nie powinien mieć na koniec półrocza/roku punktów ujemnych.<br>Uczeń wzorowy musi spełniać na najwyższym poziomie podstawowe obszary wynikające z § 118 ust. 2. |
| bardzo dobre | Od ok. 300 do ok. 380          | Uczeń, który w półroczu uzyskał 15 punktów ujemnych, nie powinien otrzymać oceny bardzo dobrej (niezależnie od ilości zgromadzonych punktów dodatnich).                       |
| dobre        | Od ok. 200 do ok. 300          | Uczeń, który otrzymał 30 punktów ujemnych otrzymuje naganę wychowawcy i nie powinien otrzymać oceny dobrej.   |

|                |                       |  |
|----------------|-----------------------|--|
| poprawne       | Od ok. 100 do ok. 200 | Uczeń, który utracił 50 punktów otrzymuje naganę dyrektora, jest kierowany do zespołu wychowawczego i nie powinien otrzymać oceny poprawnej. |
| nieodpowiednie | Od ok. 1 do ok. 100   | -  |
| naganne        | Poniżej 1             | -  |

7. O planowanej ocenie wychowawca powiadamia ucznia i jego rodziców najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wpisując do e-dziennika ocenę przewidywaną. Nauczyciel sporządza uzasadnienie oceny tylko na pisemną prośbę rodziców złożoną do dyrektora szkoły w terminie trzech dni od wystawienia oceny rocznej.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania powinna uwzględniać postawę ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

9. Uczniowi, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

10. Ustalona przez wychowawcę oddziału ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem odwołania się ucznia lub jego rodzica od oceny.

11. Wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie liczby uzyskanych punktów, oceny nauczycieli uczących w jego oddziale, samooceny ucznia i oceny uczniów oddziału. Przy ustalaniu oceny stosuje się algorytm:

$$\text{OCENA} = 0,6x(\text{ocena wynikająca z punktów}) + 0,1x(\text{ocena nauczycieli}) + 0,1x(\text{ocena wychowawcy}) + 0,1x(\text{ocena koleżeńska}) + 0,1x(\text{samoocena})$$

Do obliczeń przyjmuje się wartości liczbowe: wz – 6, bdb – 5, db – 4, pop – 3, ndp – 2, ng – 1.

Uzyskany wynik zaokrąglamy zgodnie z zasadami matematycznymi.

12. Wychowawca ma możliwość wystawienia innej oceny niż wynikająca z algorytmu, ale uzasadnia swą decyzję na piśmie.

## § 119.

1. Zachowanie uczniów oddziałów IV – VIII, także decyzją wychowawcy w klasach III, oceniane jest przez wszystkich nauczycieli punktami dodatnimi (zachowanie pozytywne) i ujemnymi (zachowanie negatywne).

2. Na początku każdego półrocza uczeń oddziałów IV – VIII, decyzją wychowawcy także klas III, otrzymuje 150 punktów bazowych. W trakcie półrocza uczeń zwiększa pulę punktów lub je traci w zależności od swojej postawy i zachowania. Punkty uzyskane w I półroczu nie przechodzą na II półrocze.

3. Nauczyciele wpisują punkty na bieżąco do systemu elektronicznego, zgodnie z obowiązującymi kryteriami punktowymi:

**Obszar – wywiązywanie się z obowiązków ucznia.**

**Punkty dodatnie:**

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| 01. WYWIĄZYWANIE SIĘ Z POWIERZONYCH ZADAŃ NA RZECZ ODDZIAŁU. | 5 | każdorazowo |
| 02. BRAK SPÓŹNIEŃ.   | 5 | miesięcznie |
| 03. WZOROWA FREKWENCJA – MINIMUM 95%.                        | 5 | miesięcznie |



|   |       |                                   |
|---|-------|-----------------------------------|
| 04. WKŁAD PRACY WŁOŻONY W NAUKĘ, SUMIENNOŚĆ, OBOWIĄZKOWOŚĆ. | 1- 20 | 2 razy w ciągu półrocza każdy n-l |
| 05. BRAK PUNKTÓW UJEMNYCH.                                  | 20    | 1 raz w półroczu                  |

**Punkty ujemne:**

|  |     |               |
|--|-----|---------------|
| A. Zaniedbywanie obowiązków dyżurnego (po przypomnieniu przez nauczyciela)*  | 1   | každorazowo   |
| B. Brak czystego obuwia zamiennego.  | 1   | raz, dziennie |
| C. Opuszczanie szkoły bez zgody nauczyciela.   | 10  | každorazowo   |
| D. Odłączanie się od grupy w czasie wycieczki.   | 10  | každorazowo   |
| E. Przeszkadzanie na lekcji kolegom i nauczycielom (jeżeli uczeń powtarza swoje złe zachowania pomimo uwag nauczycieli*).                        | 1-5 | každorazowo   |
| F. Oszukiwanie podczas sprawdzianów, odpisywanie zadań dodatkowych.<br>**  | 3   | každorazowo   |
| G. Nieusprawiedliwione godziny lekcyjne, w tym również zespoły wyrównawcze w terminie 7 dni od powrotu do szkoły - 1 godz.                       | 1   | každorazowo   |
| H. Spóźnienia - 1 raz.   | 1   | každorazowo   |
| I. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych bez zgody nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych. i przerw międzylekcyjnych. | 5   | každorazowo   |

**Obszar - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:**

**Punkty dodatnie:**

|   |    |             |
|---|----|-------------|
| 06. UDZIAŁ W SZKOLNYCH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                         | 10 | každorazowo |
| 07. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE SZKOLNYM.       | 15 |             |
| 08. UDZIAŁ W MIĘDZYSZKOLNYCH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                   | 10 | každorazowo |
| 09. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE MIĘDZYSZKOLNYM. | 15 |             |
| 10. UDZIAŁ W MIEJSKICH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                         | 15 | každorazowo |
| 11. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE MIEJSKIM        | 20 |             |
| 12. UDZIAŁ W REJONOWYCH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                        | 15 | každorazowo |
| 13. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE REJONOWYM       | 20 |             |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| 14. UDZIAŁ W WOJEWÓDZKICH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                                       | 20    | každorazowo   |
| 15. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE WOJEWÓDZKIM.                     | 30    |   |
| 16. UDZIAŁ W OGÓLNOPOLSKICH KONKURSACH, OLIMPIADACH, ZAWODACH.                                     | 20    | každorazowo   |
| 17. UZYSKANIE WYRÓŻNIENIA, TYTUŁU LAUREATA, FINALISTY W KONKURSIE OGÓLNOPOLSKIM.                   | 30    |   |
| 18. UDZIAŁ W AKCJACH OGŁOSZONYCH PRZEZ SZKOŁĘ.   | 5     | každorazowo   |
| 19. POZALEKCYJNE PRACE SPOŁECZNE NA RZECZ SZKOŁY LUB ODDZIAŁU.                                     | 10    | každorazowo   |
| 20. UDZIAŁ W ZAJĘCIACH, ZAWODACH, IMPREZACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ INNE PODMIOTY.                    | 10    | za każdy rodzaj zajęć                                     |
| 21. REAGOWANIE NA PRZEJAWY DEWASTACJI, WULGARNOŚCI, PRZEMOCY RÓWIEŚNIKÓW I NA INNE ZŁE ZACHOWANIA. | 10    | každorazowo   |
| 22. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – KORKI (ZA KAŻDE 200 SZT – 1PKT).                                 | 1     | každorazowo   |
| 23. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – MAKULATURA (ZA KAŻDE 2 KG– 1PKT).                                | 1     | každorazowo   |
| 24. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – BATERIE (ZA KAŻDE 3 SZT. – 1PKT).                                | 1     | každorazowo   |
| 25. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – ELEKTROŚMIECI.   | 1-5   | každorazowo   |
| 26. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – TUSZE (ZA KAŻDĄ SZTUKĘ – 1PKT).                                  | 1     | každorazowo   |
| 27. ZBIERANIE SUROWCÓW WTÓRNYCH – PUSZKI (ZA KAŻDE 5 SZTUK – 1PKT).                                | 1     | každorazowo   |
| 28. POCHWAŁA NAUCZYCIELA ZA BARDZO DOBRE ZACHOWANIE.   | 5- 20 | každorazowo<br>min. 2 razy w półroczu<br>każdy nauczyciel |
| 29. POCHWAŁA DYREKTORA SZKOŁY.   | 20    | každorazowo   |
| Punkty ujemne:   |       |   |
| J. Odmawianie wykonywania poleceń nauczyciela lub pracowników placówki. **                         | 5     | každorazowo   |
| K. Niszczenie sprzętu, mienia szkolnego i cudzej własności. **                                     | 10    | každorazowo   |
| L.Niszczenie podręczników szkolnych.   | 10    | rocznie   |
| Ł. Niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań (pomimo przypominania przez nauczyciela*). **        | 5     | každorazowo   |

|   |    |             |
|---|----|-------------|
| M. Fałszowanie dokumentów, podpisów, stopni. ** | 20 | každorazowo |
|---|----|-------------|

**Obszar - dbałość o honor i tradycje szkoły.**

**Punkty dodatnie:**

|  |    |             |
|--|----|-------------|
| 30. CZYNNY UDZIAŁ W AKADEMIACH SZKOLNYCH.  | 10 | každorazowo |
| 31. UDZIAŁ W UROCZYSTOŚCIACH I WYDARZENIACH POZASZKOLNYCH.                             | 15 | každorazowo |
| 32. INNE OSIĄGNIĘCIA WSKAZANE PRZEZ NAUCZYCIELI, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I INNE OSOBY.      | 10 | každorazowo |
| 33. AKTYWNE PEŁNIENIE FUNKCJI – W SAMORZĄDZIE ODDZIAŁU.                                | 5  | miesięcznie |
| 34. AKTYWNE PEŁNIENIE FUNKCJI – W SAMORZĄDZIE UCZNIOWSKIM.                             | 5  | miesięcznie |
| 35. AKTYWNA PRACA I UCZESTNICTWO W KOŁACH PRZEDMIOTOWYCH I SPORTOWYCH – SZKOLNYCH.     | 5  | miesięcznie |
| 36. AKTYWNA PRACA I UCZESTNICTWO W KOŁACH PRZEDMIOTOWYCH I SPORTOWYCH – POZASZKOLNYCH. | 5  | miesięcznie |

**Obszar - dbałość o piękno mowy ojczystej.**

**Punkty dodatnie:**

|   |    |                |
|---|----|----------------|
| 37. SZCZEGÓLNA DBAŁOŚĆ O KULTURĘ SŁOWA. | 10 | raz w półroczu |
| 38. RECYTACJA UTWORÓW NA AKADEMIACH     | 10 | každorazowo    |

**Punkty ujemne:**

|                                    |   |             |
|------------------------------------|---|-------------|
| N. Wulgarne słownictwo i gesty. ** | 5 | každorazowo |
|------------------------------------|---|-------------|

**Obszar – dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób.**

**Punkty dodatnie:**

|  |    |                |
|--|----|----------------|
| 39. PRZESTRZEGANIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA W SZKOLE I POZA NIĄ. | 10 | raz w półroczu |
|--|----|----------------|

**Punkty ujemne:**

|   |    |             |
|---|----|-------------|
| O. Niewłaściwe zachowanie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu innych (jeżeli uczeń powtarza swoje złe zachowania pomimo uwag nauczycieli*)** | 10 | každorazowo |
| P. Stosowanie substancji psychoaktywnych (alkohol, dopalacze, narkotyki itp.) **  | 35 | každorazowo |
| R. Palenie papierosów.  | 10 | každorazowo |
| S. Wnoszenie do szkoły niebezpiecznych przedmiotów lub sprowadzenie osób obcych stwarzających zagrożenie.                                     | 25 | každorazowo |
| T. Inne czyny karalne. **   | 35 | každorazowo |

**Obszar – godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią.**

**Punkty dodatnie:**

|  |    |                |
|--|----|----------------|
| 40. STRÓJ GALOWY NA UROCZYSTOŚCIACH.       | 5  | každorazowo    |
| 41. SZCZEGÓLNA DBAŁOŚĆ O KULTURĘ OSOBISTĄ. | 10 | raz w półroczu |

**Punkty ujemne:**

|  |     |             |
|--|-----|-------------|
| U. Brak stroju galowego na uroczystościach szkolnych.                                  | 3   | každorazowo |
| V. Nieodpowiedni wygląd – zbyt ekstrawagancki ubiór, makijaż, itp.                     | 3   | každorazowo |
| W. Farbowanie włosów.  | 5   | každorazowo |
| X. Zaczepki słowne lub fizyczne, prowokacja (pomimo przypominania przez nauczyciela *) | 10  | každorazowo |
| Y. Groźby, wymuszenia, bójki, szantaż, wandalizm. **                                   | 20  | každorazowo |
| Z. Kradzież (na terenie szkoły i poza nią). 2.2) **                                    | 35  | každorazowo |
| Ż. Inne zachowania negatywne na terenie szkoły i poza nią. **                          | 1-5 | každorazowo |

**Obszar - okazywanie szacunku innym osobom:**

**Punkty dodatnie:**

|  |    |                |
|--|----|----------------|
| 42. PRAWDOMÓWNOŚĆ.   | 10 | raz w półroczu |
| 43. KULTURALNE ZACHOWANIA SIĘ WOBEC RÓWIEŚNIKÓW, PRACOWNIKÓW SZKOŁY I INNYCH OSÓB. | 10 | raz w półroczu |

**Punkty ujemne:**

|  |    |             |
|--|----|-------------|
| ŻA. Kłamstwo. **   | 5  | každorazowo |
| ŻB. Niekulturalne zachowania się wobec rówieśników, pracowników szkoły i innych osób (wyłączając zachowania spowodowane nagłą sytuacją, impulsem*). **             | 5  | každorazowo |
| ŻC. Publikowanie na portalach społecznościowych i stronach internetowych treści o charakterze pornograficznym, rasistowskim (zdjęcia, filmy, komentarze, itp.). ** | 35 | každorazowo |
| ŻD. Hejt wobec innych osób. **   | 20 | každorazowo |
| ŻE. Publikowanie na portalach społecznościowych i stronach internetowych treści nieprawdziwych, godzących w dobre imię szkoły. **                                  | 20 | každorazowo |
| ŻF. Nietolerancyjny stosunek do odmienności światopoglądowej, religijnej, kulturowej **  | 10 | každorazowo |

\*dotyczy uczniów posiadających opinię lub orzeczenie wystawione przez PPP o nadpobudliwości psychoruchowej.

\*\* komentarz nauczyciela jest obowiązkowy.

4. Wychowawca informuje uczniów o ilości zgromadzonych lub utraconych punktów - na bieżąco, a rodziców - podczas zebrań.

5. Uczniowi oddziałów IV - VIII po zawarciu kontraktu z wychowawcą/nauczycielem wstawiającym ujemne punkty można wykasować maksymalnie 30 pkt. ujemnych w jednym półroczu poprzez dodatkowe prace, działania na rzecz szkoły pod nadzorem rodzica/opiekuna. Zakres zajęć jest określany w kontrakcie indywidualnym i zatwierdzonym przez rodzica (opiekuna prawnego) i ucznia. Jednorazowa praca społeczna kasuje maksymalnie 10 punktów ujemnych. Kasowanie punktów ujemnych nie dotyczy godzin nieusprawiedliwionych. Nauczyciel może zawierać również indywidualny kontrakt z samym uczniem.

6. W przypadku upomnienia lub nagany wychowawcy, jeśli uczeń poprawi swoje zachowanie i odpracuje przynajmniej część punktów ujemnych w ciągu miesiąca nie ponosi dalszych konsekwencji. W przypadku nagany dyrektora, jeśli uczeń poprawi swoje zachowanie – nagana zostanie anulowana.

7. Punkty ujemne dotyczą wyłącznie konkretnego ucznia. Nauczyciel nie może stosować odpowiedzialności zbiorowej. Oceniając zachowanie nauczyciel stosuje te same kryteria wobec każdego ucznia\*. Zanim nauczyciel wstawi punkty ujemne może udzielić uczniowi ostrzeżenia, jeśli uczeń poprawi swoje zachowanie w określonym czasie nie otrzyma tych punktów.

## **Rozdział 6. Klasyfikowanie uczniów**

### **§ 120.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na:

- 1) okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych;
- 2) okresowym podsumowaniu zachowania ucznia;
- 3) ustaleniu oceny śródrocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny śródrocznej zachowania;

z tym, że w klasach I-III w przypadku:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.

2. W oddziałach IV – VIII śródroczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia zasadę średniej ważonej według wzoru:

$$x = (\sum (W_i \cdot X_i)) / (\sum W_i)$$

gdzie  $W_i$  - waga oceny  $X_i$

$X_i$  – ocena o wadze  $W_i$

3. W oddziałach IV – VIII ustala się następujące progi średniej ważonej do ustalenia śródrocznej oceny klasyfikacyjnej:

- 1) 0,00 – 1,65 ocena niedostateczna;
- 2) 1,66 – 2,74 ocena dopuszczająca;
- 3) 2,75 – 3,74 ocena dostateczna;

- 4) 3,75 – 4,74 ocena dobra;
- 5) 4,75 – 5,30 ocena bardzo dobra;
- 6) od 5,31 – ocena celująca.

4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku nie później niż na trzy dni przed feriami zimowymi, zgodnie z § 25 ust. 6.

5. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia mu kontynuowanie nauki w oddziale programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, umożliwia uczniowi uzupełnienie braków poprzez udział w zajęciach dodatkowych, samodzielną pracę ucznia pod kierunkiem i z pomocą nauczyciela.

### **§ 121.**

1. Klasyfikacja roczna polega na:

- 1) podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
- 2) podsumowaniu zachowania ucznia w danym roku szkolnym;
- 3) ustaleniu oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
- 4) ustaleniu oceny rocznej zachowania.

2. W oddziałach IV – VIII roczna ocena klasyfikacyjna uwzględnia zasadę średniej ważonej jak w przypadku śródrocznej oceny klasyfikacyjnej, zgodnie z zapisem w § 120 ust. Średnią ważoną ocen wylicza system elektroniczny.

3. Roczna ocenę klasyfikacyjną uczniów klas IV-VIII ustala się według progów średniej ważonej określonych w § 120 ust. 3.

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

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

### **§ 122.**

1. Klasyfikację końcową dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

2. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

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

### **§ 123.**



1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja oraz jeśli liczba ocen z danego przedmiotu jest mniejsza niż wymagania określone w § 108 ust. 3. W wyjątkowych przypadkach losowych nauczyciel może klasyfikować ucznia przy mniejszej liczbie ocen.

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

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

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

## **Rozdział 7. Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny z zachowania**

### **§ 124.**

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły, z zaopiniowaną przez wychowawcę, pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych oraz zachowania najpóźniej na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych jeżeli w drugim półroczu roku szkolnego:

- 1) ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z danego przedmiotu nie przekracza 5%;
- 2) ilość godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 15%;
- 3) uczeń przystąpił do wszystkich prac klasowych oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
- 4) ocena za pierwsze półrocze była przynajmniej taka, o jaką ubiega się uczeń na koniec roku.

3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie.

4. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna, ustala termin sprawdzianu.

5. Sprawdzian obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału obejmuje II półrocze.

6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej, a w przypadku języków obcych, także ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, zajęć muzycznych, plastycznych lub wychowania fizycznego z których ma formę zajęć praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

9. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną,

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

11. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

12. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) nauczyciel uczący w danej klasie;
- 4) pedagog lub psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

13. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku gdy uczeń:

- 1) aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;
- 2) pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- 3) reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

## **Rozdział 8. Egzaminy klasyfikacyjne**

### **§ 125.**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się dla:

- 1) uczniów nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
- 2) ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) ucznia realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) ucznia, który indywidualnie uzupełnia ustalone z dyrektorem zajęcia edukacyjne.

3. W skład komisji, o której mowa w ust. 1, dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący;

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

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

6. 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. Rodzice ucznia, który ubiega się o egzamin klasyfikacyjny składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej następnego dnia, w którym pojawiła się informacja w e-dzienniku o jego nieklasyfikowaniu.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Dla ucznia realizującego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć technicznych i wychowania fizycznego;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.

11. W trakcie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni rodzice ucznia.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem sytuacji wystąpienia o egzamin poprawkowy lub wniesienia zastrzeżeń co do zgodności z przepisami trybu ustalenia oceny.

13. Egzamin klasyfikacyjny, dla uczniów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3-4 nie obejmuje zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 3 i 4;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

## **Rozdział 9. Egzamin poprawkowy**

### **§ 126.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Rodzice ucznia składają podanie do dyrektora szkoły najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. 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.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

5. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

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

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem uczniów klas I-III.

10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 7;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, chyba że rada pedagogiczna (jeden raz na danym etapie edukacyjnym), biorąc pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia, wyrazi zgodę na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej mimo niezdania egzaminu poprawkowego z jednych

obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział 10. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami**

### **§ 127.**

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

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

6. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń do trybu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej jako niezgodnego z przepisami. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

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

12. W skład komisji, powołanej w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel rady rodziców.

13. Komisja, o której mowa w ust. 8, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń o niezgodnym z przepisami trybem jej ustalenia. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

14. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 12, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

15. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 14, stanowią załączniki do arkusza ocen.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania, o której mowa w ust. 3, nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Przepisy ust. 1–5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia



zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

## **Rozdział 11. Promowanie ucznia**

### **§ 128.**

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

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego na wniosek:

- 1) wychowawcy oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 2) na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

4. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednego oddziału, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch oddziałów może być promowany do oddziału programowo wyższego również w ciągu roku.

5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.

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

7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do oddziału programowo wyższego, powtarza oddział.

### **§ 129.**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii lub zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

3. Uczeń, który realizuje obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## **Rozdział 12. Egzamin ósmoklasisty**

### **§ 130.**

1. Do egzaminu ósmoklasisty od roku szkolnego 2018/2019 przystępują uczniowie VIII klasy. Egzamin ósmoklasisty jest egzaminem obowiązkowym, co oznacza, że każdy uczeń musi do niego przystąpić, aby ukończyć szkołę. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego egzaminu ósmoklasisty nie można nie zdać.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w dwóch terminach: głównym (w kwietniu) i dodatkowym (w czerwcu).

3. Do egzaminu w terminie dodatkowym przystępuje uczeń, który nie przystąpił do egzaminu w terminie głównym z przyczyn losowych lub zdrowotnych.

4. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

5. W latach 2019 – 2021 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z trzech przedmiotów obowiązkowych:

- 1) języka polskiego;
- 2) matematyki;
- 3) języka obcego nowożytnego.

6. Od roku 2022 ósmoklasista przystępuje do egzaminu z czterech przedmiotów obowiązkowych, tj.:

- 1) języka polskiego
- 2) matematyki
- 3) języka obcego nowożytnego
- 4) jednego przedmiotu do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

7. Ósmoklasista przystępuje do egzaminu z jednego z następujących języków obcych nowożytnych: angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego, rosyjskiego, ukraińskiego lub włoskiego. Uczeń może wybrać tylko ten język, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego w wersji II.1.

9. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, jest zwolniony z egzaminu z tego przedmiotu.

## **Rozdział 13. Ukończenie szkoły**

### **§ 131.**

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i przystąpił do sprawdzianu ośmioklasisty, o którym mowa w § 131.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 1, powtarza ostatnią klasę.

3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

### **§132.**

1. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania, ponadto przystąpił do egzaminu, o którym mowa w § 131.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## **DZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE I ICH RODZICE**

#### **Rozdział 1. Obowiązek szkolny**

### **§ 133.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia przez ucznia 18 roku życia.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.

### **§ 134.**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.

2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.

3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka spoza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### **§ 135.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie regulują przepisy ustawy.

2. Dziecko spełniające obowiązek szkolny formie z ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.

3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 136.**

1. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

2. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### **§ 137.**

Zgodnie zapisami ustawy rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

### **§ 138.**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się, na podstawie zgłoszenia rodziców, z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie.

2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o kryteria określone przez organ prowadzący szkołę na podstawie odrębnych przepisów.

3. Przepisy dotyczące przyjęcia dziecka do szkoły stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Rekrutację do klasy pierwszej przeprowadza się za pomocą systemu elektronicznego w terminie określonym przez organ prowadzący. Termin ten każdego roku ogłaszany jest na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.

5. Rodzic osobiście zapisuje dziecko w sekretariacie szkoły, składając wypełnioną w systemie elektronicznym (w formie wydruku komputerowego) kartę zgłoszenia dziecka podpisaną przez oboje rodziców. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, istnieje możliwość wypełnienia wniosku w szkole.

6. Komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły, w terminie wskazanym przez organ prowadzący, wywiesza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy pierwszej. W dalszej kolejności przedstawia listę osób przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc, którymi szkoła jeszcze dysponuje.

7. Rodzic kandydata może wystąpić do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.

8. Dzieci mieszkające w obwodzie szkoły mogą uczęszczać do innych szkół na wniosek rodziców.

9. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko przyjęte do szkoły obowiązku szkolnego poza szkołą.

11. Rekrutacja dzieci do klasy pierwszej przeprowadzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Terminy postępowania rekrutacyjnego prowadzony jest zgodnie z „Regulaminem rekrutacji”.

13. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego określone zostają w zarządzeniu dyrektora szkoły.

### **§ 139.**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie podlegający obowiązkowi szkolnemu, o którym mowa w ustawie.

2. O przyjęciu dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego, w tym do klas pierwszych, decyduje dyrektor, z wyjątkiem przypadków przyjęcia dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły, które są przyjmowane z urzędu.

3. Jeżeli przyjęcie ucznia, o którym mowa w ust. 1, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor szkoły może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

5. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły o przyjęciu ucznia decyduje dyrektor szkoły. Jeśli uczeń jest zamieszkały w obwodzie innej szkoły, dyrektor podejmuje decyzję o jego przyjęciu po analizie postępów w nauce i zachowaniu.

6. Uczeń, o którym mowa w ust. 4, jest przyjmowany do szkoły na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej.

7. W przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły, przyjmując ucznia do szkoły, można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Uczeń zamieszkały w obwodzie innej szkoły może zostać odesłany do szkoły obwodowej, jeżeli nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, rażąco narusza zasady współżycia społecznego, nie poprawia swojego zachowania. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział 3. Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 140.**

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych;
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 8) opieki wychowawczej – zwracania się ze swoimi problemami do wychowawcy oddziały, pedagoga szkolnego, nauczycieli, dyrekcji szkoły;
- 9) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób;
- 11) rozwijania zainteresowań na zajęciach pozalekcyjnych oraz w formie indywidualnego programu lub toku nauki, w przypadku szczególnych uzdolnień ucznia; umożliwienie ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 12) powiadomienia, z wyprzedzeniem co najmniej tygodniowym, o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych;
- 13) jawnej i umotywowanej oceny, wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 14) czasu wolnego przeznaczonego na wypoczynek;



- 15) opieki zdrowotnej;
- 16) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej;
- 17) ochrony własności intelektualnej;
- 18) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich;
- 19) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w szkole;
- 20) współredagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 21) bezpiecznych warunków nauki w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 22) uzyskiwania informacji z różnych źródeł wiedzy;
- 23) wsparcia, przez nauczycieli, w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym;
- 24) wzięcia udziału w konkursach i olimpiadach;
- 25) pomocy materialnej i stypendialnej, w przypadku pozostawania w trudnej sytuacji ekonomicznej lub życiowej;
- 26) przygotowania go do kształcenia na kolejnym etapie edukacyjnym, w tym wyboru zawodu i kierunku kształcenia;
- 27) reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 28) do ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.;
- 29) równego traktowania;
- 30) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów – na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych.

2. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 3) przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 4) systematyczne uczenie się i podnoszenie swoich umiejętności;
- 5) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć;
- 6) samodzielna praca podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów;
- 7) odrabianie prac domowych, jeśli takie zostały zadane.
- 8) uzupełnianie braków w wiedzy wynikających z nieobecności w szkole;
- 9) odnoszenie się z szacunkiem do uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 10) odpowiednie, zgodne z ustalonymi w szkole zasadami, zachowanie się w trakcie zajęć edukacyjnych i przerw międzylekcyjnych, w trakcie zajęć pozalekcyjnych i szkolnych imprez ;
- 11) wykonywanie zarządzeń dyrektora szkoły, wszystkich poleceń nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły;
- 12) rzetelne wywiązywanie się z powierzonych funkcji;
- 13) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 15) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;

- 16) pilnowanie własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły;
- 17) bezwzględne przestrzeganie regulaminów znajdujących się w pracowniach, gabinetach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych;
- 18) przestrzeganie zakazu wnoszenia na teren szkoły i do budynku szkolnego materiałów i środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 19) rzetelne pełnienie dyżurów w klasach;
- 20) posiadanie stroju galowego (dziewczęta – ciemna spódnica lub spodnie i biała bluzka, chłopcy – ciemne spodnie i biała koszula) i noszenia go podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, reprezentowania szkoły na zewnątrz, imprez okolicznościowych – szkolnych i środowiskowych;
- 21) noszenie w czasie zajęć szkolnych czystego, estetycznego ubioru niewulgarizującego godności ucznia lub innych osób i zmiennego obuwia na płaskiej, jasnej podeszwie; należy zachować umiar w doborze dodatków i biżuterii, obowiązuje zakaz farbowania włosów, stosowania piercingu, tatuaży, makijażu, malowania paznokci u rąk i nóg;
- 22) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 23) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 24) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
- 25) usprawiedliwianie nieobecności, w formie pisemnej lub ustnej przez rodziców, w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły; w przypadku ucznia pełnoletniego usprawiedliwienia dokonuje sam uczeń;
- 26) znajomość zapisów statutu szkoły i bezwzględne ich respektowanie.

### 3. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
- 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
- 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz sprzętu grającego tylko za zgodą nauczyciela. Zakazane jest wykonywanie zdjęć lub nagrywanie osób, chyba że jest to związane z prowadzonymi zajęciami i wyrażają na to zgodę wszyscy filmowani.

5. Szczegółowe uregulowania dotyczące praw i obowiązków uczniów określone są w formie zarządzeń dyrektora szkoły wydawanych po konsultacjach i zasięgnięciu opinii rady rodziców, rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 141.**

1. Jeśli prawa dziecka zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, szkolnego rzecznika praw ucznia, pedagoga.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem i szkolnym rzecznikiem praw ucznia w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu wychowawca oraz pedagog przekazują sprawę dyrektorowi szkoły;
- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor szkoły.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga, szkolnego rzecznika praw ucznia i dyrektora szkoły, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania medacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor szkoły podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga i dyrektora szkoły w toku postępowania medacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog i dyrektor szkoły podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

## **Rozdział 5. Rodzaje i warunki przyznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

### **§ 142.**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:

- 1) pochwała ustna nauczyciela;
- 2) pochwała nauczyciela (punkty dodatnie)
- 3) pochwała dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
- 4) pochwała pisemna dyrektora szkoły;
- 5) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
- 6) nagroda książkowa na zakończenie roku szkolnego;
- 7) nagroda rzeczowa;

- 8) nadanie tytułu „Uczeń Roku”;
- 9) nadanie tytułu „Absolwent Roku”;
- 10) nadanie tytułu „Prymus”;
- 11) przyznanie statuetki „Henryka”.

2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:

- 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
- 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień, stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
- 3) dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

3. Tytuł „Ucznia Roku” przyznaje rada pedagogiczna, uczniowi, który zdobył najwyższą średnią ocen w szkole i wyróżnił wzorową postawą. W przypadku kilku uczniów spełniających te kryteria przy wyborze Ucznia Roku bierze się pod uwagę progres w nauce, wysoką kulturą osobistą, działania na rzecz samorządu, wolontariatu, środowiska lokalnego, rozwijanie zdolności i zainteresowań.

4. Tytuł „Absolwenta Roku” otrzymuje najlepszy uczeń spośród absolwentów w nauce i zachowaniu. W przypadku kilku uczniów spełniających te kryteria, postępuje się jak w ust. 3.

5. Tytuł „Prymusa” przyznaje rada pedagogiczna uczniowi, który osiągnął średnią ocen minimum 5,0 i wzorowe zachowanie.

6. Statuetkę „Henryka” otrzymuje uczeń, który zdobył wysokie miejsca w konkursach przedmiotowych na szczeblu powiatowym, rejonowym, wojewódzkim i ogólnopolskim lub międzynarodowym, uzyskał wysokie lokaty w konkursach, turniejach artystycznych wysokiego szczebla, zdobył wysokie miejsca w zawodach, turniejach sportowych wysokiego szczebla lub wyróżnił się aktywną pracą społeczną, szczególnymi działaniami na rzecz klasy i szkoły. Statuetki „Henryka” przyznaje się w różnych kategoriach, określanych corocznie przez kapitułę.

7. Uczniowie, którzy otrzymali nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 7-10, otrzymują od dyrektora szkoły dyplom, a ich nazwiska zostają wpisane do pamiątkowych ksiąg. Wręczenia nagród dokonuje dyrektor w trakcie uroczystej Gali Najlepszych.

8. Szczegółowe zasady przyznawania nagród w formie tytułów „Ucznia Roku”, „Absolwenta Roku”, „Prymusa” oraz statuetek „Henryka” określa Regulamin Gali Najlepszych.

### § 143.

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;

- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów decyzję podejmuje wychowawca oddziału.

5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## **Rozdział 6. Postępowanie wobec ucznia łamiącego prawo szkolne /zapisy statutu**

### **§ 144.**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, nie poprawia swojego zachowania mogą być zastosowane następujące środki wychowawcze będące konsekwencją negatywnych zachowań wymienionych w § 119:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga nauczyciela - punkty ujemne wpisane do e-dziennika
- 3) pozbawienie ucznia funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji); (od -10 pkt)
- 4) upomnienie wychowawcy oddziału; (od -20 pkt)
- 5) nagana wychowawcy oddziału; (od -30 pkt)
- 6) upomnienie dyrektora szkoły udzielone indywidualnie uczniowi; (od -40 pkt)
- 7) upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia; (od -40 pkt)
- 8) nagana dyrektora szkoły; (od -50 pkt) ). Uzyskanie przez ucznia nagany dyrektora szkoły ma następujące konsekwencje:
  - a) pozbawienie ucznia prawa do reprezentowania szkoły w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych. Dyrektor może wyrazić zgodę na udział ucznia na uzasadniony wniosek nauczyciela.
  - b) pozbawienie ucznia możliwości udziału w takich elementach życia szkoły jak: imprezy klasowe, szkolne, wycieczki, wyjścia do kina, teatru itp.
- 9) przeniesienie ucznia do równoległej klasy na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga lub dyrektora szkoły; (od -50 pkt)

Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły otrzymuje na koniec półroczną najwyżej ocenę nieodpowiednią z zachowania.

2. Konsekwencją podjętych środków wychowawczych jest:

- a) naprawienie wyrządzonej szkody,
- b) wykonanie określonych prac lub świadczeń na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności szkolnej oraz lokalnej,
- c) uczestniczenie w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym,
- d) przeproszenie pokrzywdzonego i zadośćuczynienie za dokonaną przykrość.

3. W przypadku demoralizacji nieletniego polegającej w szczególności na:

- 1) naruszeniu zasad współżycia społecznego;
- 2) popełnieniu czynu zabronionego;
- 3) systematycznym uchylaniu się od obowiązku szkolnego;
- 4) używaniu alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenie się w stan odurzenia;
- 5) włóczęgostwo;
- 6) uprawianie nierządu;
- 7) udziale w grupach przestępczych; dyrektor szkoły przeciwdziała tym zachowaniom, powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję.

4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu lub na policję w przypadkach, gdy:

- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą; nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i dyrektora szkoły;
- 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji;
- 3) szkoła wykorzystała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów;
- 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.

5. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w teczce wychowawcy danego oddziału.

6. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:

- 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
- 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
- 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
- 4) niszczenia mienia szkoły;
- 5) niegodnego reprezentowania szkoły na zawodach sportowych, konkursach, imprezach;
- 6) fałszowania dokumentów;
- 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.

7. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.

8. Zabronione jest stosowanie kar naruszających nietykalność cielesną ucznia.

9. Wymierzenie kary jest działaniem ostatecznym i zawsze winno być poprzedzone stosowaniem innych środków wychowawczych i korygujących postawę ucznia.

10. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

11. W szkole nie stosuje się odpowiedzialności zbiorowej, jednakże wobec społeczności klasowej, która ucieka z lekcji, uporczywie przeszkadza w prowadzeniu lekcji nauczycielom, bądź niszczy mienie w sali, w której odbywają zajęcia – dyrektor szkoły może wprowadzić sankcje



polegające na ograniczeniu lub zawieszeniu prawa do uczestnictwa w zajęciach poza szkołą tj. wyjście do kina, teatrów lub prawa do zorganizowania wycieczki.

12. Ustala się następujące kryteria wymierzania kar:

- 1) wychowawca oddziału może udzielić uczniowi upomnienia w szczególności za:
  - a) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego klasowego,
  - b) drobne uchybienia natury porządkowej itp. brak stroju sportowego, przyborów itp.,
  - c) spóźnianie się na zajęcia lekcyjne,
  - d) złośliwe uwagi kierowane pod adresem innych uczniów,
  - e) przerzucanie winy na innych,
  - f) samowolne opuszczanie lekcji,
  - g) utrudnianie prowadzenia zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) wychowawca może ukarać ucznia naganą w szczególności za:
  - a) samowolne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia,
  - b) powtarzające się zachowania, za które ucznia uprzednio upominano,
  - c) wulgarne zachowanie się wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub innych uczniów,
  - d) aroganckie zachowanie się wobec innych osób,
  - e) złe wywiązywanie się z obowiązków dyżurnego,
  - f) opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i obowiązkowych zajęć,
  - g) odmowę wykonania polecenia wydanego przez nauczyciela;
- 3) dyrektor może wymierzyć uczniowi karę upomnienia w formie indywidualnej w szczególności za powtarzające się zachowania skutkujące udzieleniem kar wychowawcy oraz za opuszczenie bez usprawiedliwienia dużej ilości godzin w semestrze;
- 4) dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:
  - a) mimo wcześniejszego ukarania naganami, popełnia ponownie takie same wykroczenia,
  - b) którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - c) dopuszcza się kradzieży,
  - d) opuszcza bez usprawiedliwienia godziny lekcyjne,
  - e) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
  - f) uzyskał ponad 50 pkt ujemnych.
- 5) kara przeniesienia do równoległej klasy może być wymierzona w szczególności za:
  - a) powtarzające się zachowania, za które udzielono niższe kary,
  - b) wnoszenie na teren szkoły środków zabronionych, mogących spowodować uszkodzenie ciała lub wprowadzić uczniów w stan odurzenia,
  - c) stosowanie przemocy wobec uczniów własnej lub innej klasy,
  - d) znęcanie się nad innymi w formie agresji psychicznej i fizycznej,
  - e) niszczenie lub fałszowanie dokumentacji szkoły;

f) fałszowanie podpisów, dokumentów, zwolnień z zajęć.

13. Przeniesienie ucznia do innej szkoły może mieć miejsce w szczególności w przypadku:

- 1) gdy wyczerpano katalog możliwości oddziaływań wychowawczych tj.: upomnienie wychowawcy/dyrektora, nagana wychowawcy/dyrektora, a nie ma możliwości przeniesienia ucznia do klasy równoległej;
- 2) używania lub posiadania narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły i w czasie zajęć pozaszkolnych organizowanych przez szkołę;
- 3) agresywnego zachowania wobec uczniów, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
- 4) umyślnego spowodowania uszkodzenia ciała uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) spowodowania zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa swojego i innych;
- 6) kradzieży, wymuszenia, przestępstw komputerowych, rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających oraz innych przestępstw ściganych z urzędu;
- 7) fałszowania dokumentacji szkolnej lub jakiegokolwiek ingerencji w stan dokumentacji szkolnej, dokonywania przez ucznia wpisów, poprawek, zmian ocen;
- 8) zachowania niezgodnego z ogólnie przyjętymi zasadami moralnymi i etycznymi, w szczególności stosowanie wobec uczniów i nauczycieli zastraszania, nękania lub innych podobnych zachowań;
- 9) innych drastycznych naruszeń postanowień statutu.

14. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do dyrektora szkoły.

15. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

## **Rozdział 7. Tryb postępowania przy przeniesieniu ucznia do innej szkoły**

### **§ 145.**

1. W przypadku, gdy zostały wyczerpane wszelkie oddziaływania wychowawcze a zachowanie ucznia nie uległo zmianie, wychowawca oddziału zwraca się do dyrektora z uzasadnionym wnioskiem o podjęcie działań zmierzających do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

2. Dyrektor występuje z wnioskiem, o przeniesienie ucznia do innej szkoły, do Kuratora Oświaty, po uprzednim zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego i samorządu uczniowskiego z zastrzeżeniem, że opinie te nie są wiążące dla dyrektora.

3. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony, może to być wychowawca, pedagog szkolny lub inny nauczyciel.

4. W celu podjęcia decyzji o przeniesieniu ucznia do innej szkoły, dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę ze wszystkimi zainteresowanymi osobami: uczniem, jego rodzicami, rzecznikiem obrony.

5. Jeżeli przeniesienie ucznia jest uzasadnione, dyrektor szkoły występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu do dokumentacji szkolnej, na podstawie której podjęto decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.

7. W przypadku ucznia, który ukończył 18 lat i opuszczał zajęcia bez usprawiedliwienia, bądź nie rokuje, że ukończy szkołę w danym roku szkolnym, rada pedagogiczna podejmuje decyzję o skreśleniu go z listy uczniów.

## **Rozdział 8. Współpraca szkoły z rodzicami**

### **§ 146.**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie, przez nauczycieli, bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 8) możliwość udziału rodziców w zajęciach edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego, po wcześniejszym powiadomieniu dyrektora szkoły.

## **Rozdział 9. Prawa i obowiązków rodziców**

### **§ 147.**

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
- 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
- 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
- 5) wpływać na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dzieci za pośrednictwem rady rodziców;
- 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
- 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;

- 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- 10) do wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
- 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dzieci w szkole;
- 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych, (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
- 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
- 6) poświęcać swój czas i uwagę swoim dzieciom, i ich szkole tak, aby wzmocnić ich wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
- 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności swego dziecka w szkole w ciągu 7 dni od dnia powrotu dziecka do szkoły ;
- 10) przestrzegania zapisów statutu, regulaminów szkolnych i zarządzeń dyrektora w sprawach bezpieczeństwa uczniów i pracowników oraz organizacji pracy szkoły.

3. Rodzic ma prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:

- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;
- 2) odroczenie obowiązku szkolnego;
- 3) przyspieszenie obowiązku szkolnego;
- 4) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
- 5) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
- 6) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Zebrania oddziałów są protokołowane.

5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom informacje związane z kalendarzem roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

6. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.

7. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub dziennik elektroniczny zgodnie z zapisami Zasad obowiązujących w kontaktach rodzic-nauczyciel.

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

### **§ 149.**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, zalecenia zdrowotne do wykorzystania przez nauczycieli w trakcie pobytu ucznia w szkole.

## **DZIAŁ VIII**

### **CEREMONIAŁ SZKOLNY**

### **§ 150.**

1. Szkoła posiada własny sztandar, logo, hymn i ceremoniał szkolny.
2. Symbolem i najważniejszym dobrem szkoły jest sztandar, nadany w dniu 31 maja 1975 roku, zawierający po jednej stronie wizerunek Henryka Sienkiewicza i nazwa szkoły: „Szkoła Podstawowa nr 4 w Elblągu”, z drugiej strony zaś godło Rzeczypospolitej Polskiej. Należy mu być taki sam szacunek jak symbolom narodowym.
3. W trakcie uroczystości szkolnych, miejskich i kościelnych sztandar prezentuje poczet sztandarowy, którego bycie członkiem jest najwyższym zaszczytem dla ucznia. Skład pocztu wybiera rada pedagogiczna spośród uczniów z najlepszymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem.
4. Szczegółowe zasady posługiwania się sztandarem szkolnym określa regulamin „Ceremoniał Pocztu Sztandarowego Szkoły Podstawowej nr 4 im. H. Sienkiewicza w Elblągu”.
5. Szkoła posiada powstały w 1975 r. własny hymn odtwarzany w trakcie uroczystości szkolnej – Gala Najlepszych.
6. W czasie uroczystości szkolnych, międzyszkolnych i kościelnych wykonywany jest hymn państwowy.
7. Szkoła posiada własne logo z wizerunkami dwóch twarzy dziecięcych i kredek wewnątrz koła i nazwą Szkoła Podstawowa nr 4 w Elblągu na obrysie.
8. Logo szkoły prezentowane jest na dokumentach szkolnych, zaproszeniach, dyplomach, witrynie internetowej szkoły i szkolnym portalu społecznościowym - Facebook, w sali gimnastycznej.
9. Szkoła posiada własny ceremoniał, który obejmuje:
  - 1) uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) uroczystość pasowania na ucznia;
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego w brzmieniu: „My uczniowie klas I ślubujemy uroczyście być pilnymi w nauce, wzorowymi w zachowaniu. Ślubujemy być dobrymi kolegami, kochać Ojczyznę i godnie reprezentować dobre imię naszego patrona. Ślubujemy”.
  - 4) uroczystość Gali Najlepszych, w trakcie której uczniom wręczane są przyznawane są tytuły Prymusów (średnia ocen minimum 5,0 i wzorowe zachowanie), w tym przyznawane tytuły

Uczeń Roku i Absolwent Roku oraz wręczane statuetki - Henryki za rozwijanie swoich uzdolnień i osiąganie wysokich lokat w różnych konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych, a osobom fizycznym lub instytucjom działającym na rzecz szkoły przyznawane są tytuły Przyjaciela Szkoły;

- 5) uroczystość zakończenia roku szkolnego w grupach wiekowych dla klas I-VIII. Dla grupy klas VIII uroczystość ma charakter pożegnania absolwentów;
  - 6) coroczne obchody promocji szkoły, tzw. Drzwi Otwarte w formie przyjętej przez radę pedagogiczną;
  - 7) coroczne święto Dnia Dziecka w formie przyjętej przez radę pedagogiczną w uzgodnieniu z radą rodziców;
  - 8) egzamin ósmoklasisty.
10. W trakcie uczestnictwa w uroczystościach szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy.

## **DZIAŁ IX**

### **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

##### **§ 151.**

1. Szkoła prowadzi oddział przedszkolny dla dzieci 6-letnich. Za organizację i działalność oddziału przedszkolnego odpowiada dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 4 w Elblągu.

2. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem ust 3.

3. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z radą rodziców.

4. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziału przedszkolnego.

6. W oddziale przedszkolnym prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.

7. W oddziale przedszkolnym można organizować na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe: naukę języka angielskiego, rytmikę, naukę pływania i inne zajęcia rozwijające zainteresowania w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut, zgodnie z postanowieniami statutu szkoły oraz odrębnymi przepisami.

8. W oddziale przedszkolnym mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

##### **§ 152.**



1. Nauczyciel pracujący w oddziale przedszkolnym wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły.
2. Do rady rodziców wchodzi w skład jeden przedstawiciel z rady oddziałowej oddziału przedszkolnego.

### **§ 153.**

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się corocznie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Gminy Miasta Elbląg.
3. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego regulują odrębne przepisy. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego określa corocznie organ prowadzący.
4. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w oddziale przedszkolnym, wychowankowie mogą być przyjmowani w ciągu roku szkolnego.

### **§ 154.**

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
4. Oddział przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 2. Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

### **§ 155.**

Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

## § 156.

1. Cele i zadania oddziału przedszkolnego realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 2) zapewnienie dzieciom pełnego rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, emocjonalnego oraz fizycznego zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
- 3) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną;
- 4) realizowanie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;

- 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) zapewnienie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, w tym objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, nauka poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;
- 8) umożliwianie dzieciom wychowania w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 9) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz współdziałanie z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole;
- 10) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 11) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno– pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki, współpracy z poradnią pedagogiczno- psychologiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci;
- 12) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 13) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacer i wycieczki).
- 14) zapewnianie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
- 15) zapewnienie realizacji zadań oddziału w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze względu na rodzaje i stopnie niepełnosprawności.

2. Wychowankowie objęci zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizują cele i zadania wynikające programu wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, by orientowały się co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

4. Oddział przedszkolny realizuje cele wychowania przedszkolnego w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

5. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej;
- 2) niestwarzania różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne;
- 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innej osoby;
- 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.

## § 157.

1. Oddział przedszkolny Szkoły Podstawowej nr 4 w Elblągu podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i organizację.

2. Świadczenia udzielane w oddziale przedszkolnym - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w oddziale przedszkolnym i poza nim;
- 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację innowacji, programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka , rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

3. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Oddziału Przedszkolnego.

### **Rozdział 3. Organizacja oddziału przedszkolnego**

#### **§ 158.**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

2. Podstawową jednostką organizacyjną oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 4 w Elblągu jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

4. Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący .

5. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

1)z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;

2)z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.

6. Jedną grupą wychowanków opiekuje się liczba nauczycieli ustalona wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły.

7. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.

8. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.

#### **§ 159.**

1. Organizację pracy, rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia z uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców

3. Ramowy rozkład dnia jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców, określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

5. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:

- 1) godziny pracy oddziału przedszkolnego;
- 2) godziny posiłków;
- 3) harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych oddziału przedszkolnego, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do dzieci sześciolletnich realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, który zawiera:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

## **§ 160.**

1. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

2. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje w szczególności:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dla oddziałów przedszkolnych;
- 4) salę gimnastyczną szkoły;
- 5) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog);
- 6) ogród szkolny
- 7) obiekt sportowo- rekreacyjny.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu szkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację.



4. Wychowankowie mogą korzystać z obiektu sportowo- rekreacyjnego. Zasady pobytu na jego terenie określa regulamin wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.

5. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.

6. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

### **§ 161.**

1. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

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

### **§ 162.**

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych nie wiąże się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

### **§ 163.**

1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

2. Oddział przedszkolny w ramach posiadanych możliwości, udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

3. Oddział przedszkolny sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych statutem, w uchwałach organu prowadzącego;
- 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, innych organizacji.

4. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 164.**

1. W szkole, w czasie funkcjonowania oddziałów przedszkolnych, mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania jego psychoruchowego i społecznego rozwoju, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

2. Dyrektor szkoły może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.

3. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka realizowane jest do czasu podjęcia przez dziecko nauki w szkole.

4. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
- 2) psycholog;
- 3) logopeda.

5. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.

6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
- 2) nawiązanie współpracy z:
  - a) podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
  - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,

c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;

- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

7. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły, albo nauczyciel upoważniony przez dyrektora placówki.

8. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
- 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
- 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie

barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

- 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

9. Program określa w szczególności:

- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
- 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, sposób oceny postępów dziecka.

10. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

12. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół oraz opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno--pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

13. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w opinii.

14. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

15. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci.

#### **Rozdział 4. Nauczyciele oddziału przedszkolnego**

##### **§ 165.**

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy karta nauczyciela.

2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:

- 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci;
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno--kulturowej i przyrodniczej;
- 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego;
- 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
- 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci;
- 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
- 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo--edukacyjnych;
- 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
- 12) ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo--oświatowych.

- 13) prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
- 14) może zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
- 15) może sam lub z zespołem nauczycieli przedstawić dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego, które obejmują treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

#### **§ 166.**

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w oddziale przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
- 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
- 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
- 5) powiadomienie dyrektora o wypadku dziecka;
- 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w szkole „Regulaminem wycieczek i wyjść”.

2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obslugowi .

#### **§ 167.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność oddziału przedszkolnego.

#### **§ 168.**

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu planów pracy oddziału przedszkolnego;
- 2) opracowywanie planów pracy dla szkoły z uwzględnieniem planu pracy oddziału przedszkolnego oraz realizowanego programu wychowania przedszkolnego;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z działalności oddziału przedszkolnego, szkoły, w tym udział i praca w zespołach nauczycieli.

#### **§169.**

Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 170.**

Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

### **Rozdział 5. Opieka nad dziećmi oraz zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego**

#### **§ 171.**

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w oddziale przedszkolnym odbywa się przez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;



- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach szkoły;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

### § 172.

Przy przyprowadzaniu dzieci do oddziału przedszkolnego stosuje się następujące zasady:

- 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez oddział przedszkolny;
- 2) dziecko powinno posiadać wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, ewentualnie komplet ubrań na zmianę; wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
- 3) dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie; odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu; ubrań dziecka nie wolno spinać agraftami ani szpilkami;
- 4) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w oddziale przedszkolnym, a następnie przekazać je pod opiekę nauczycielowi;
- 5) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 6) pracownicy oddziału przedszkolnego i szkoły nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców lub osoby upoważnione poza jej terenem tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
- 7) dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego rzeczy wartościowych - oddział przedszkolny nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

### § 173.

1. Do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej Nr 4 w Elblągu przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:

- 1) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do oddziału przedszkolnego nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
- 3) rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 4) nauczyciel oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka za pośrednictwem sekretariatu, w celu odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego;
- 5) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.

2. W oddziale przedszkolnym nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach oraz pomocą udzielaną przez pielęgniarkę zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, oddział przedszkolny wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców;

4. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika oddziału przedszkolnego, pracownika szkolnego.

5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

6. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki; dopuszcza się jedynie szczególne przypadki chorób przewlekłych i przyjmowania przez dziecko leków na stałe; o fakcie takim rodzic informuje pielęgniarkę szkolną i nauczyciela, którego instruuje w zakresie podawania leku;

#### **§ 174.**

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez oddział przedszkolny.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu jednocześnie pełne bezpieczeństwo, zarówno od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.

3. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.

4. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z oddziału przedszkolnego inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.4, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.

6. Nauczyciel lub inny pracownik oddziału przedszkolnego przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

#### **§175.**

1. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

2. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

#### **§176.**

1. W sytuacji odebrania dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym dyrektora.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, oddział przedszkolny podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.

3. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 2 podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca przez dyrektora szkoły z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.

4. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z oddziału przedszkolnego w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
- 2) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

5. Dziecko nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

7. Szkoła ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział 6. Bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym**

### **§ 177.**

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.

3. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły;
- 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
- 6) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;

- 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
- 9) ogrodzenie terenu boiska;
- 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 12) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach.

4. W swoich działaniach oddział przedszkolny stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) oczyszczanie w okresie zimowym ze śniegu i lodu przejść na terenie szkoły;
- 9) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 10) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 11) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 12) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez oddział przedszkolny;
- 13) zapewnienie w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego temperatury, co najmniej 18°;
- 14) wyposażenie oddziału przedszkolnego w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 15) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren oddziału przedszkolnego działającego w szkole, z zastrzeżeniem zakazu realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi, zgodnie z funkcjonującym w szkole Regulaminem Wycieczek oraz odrębnych przepisów ;
- 16) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 17) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie oddziału przedszkolnego bez obecności rodzica.

5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w zakresie:

- 1) przestrzegania i stosowania przepisów i zarządzeń z zakresu bhp i p/pož., odbywania wymaganych szkoleń;
  - 2) sprawdzania warunków prowadzonych zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora szkoły; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 3) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
  - 4) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
  - 5) dbania o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
  - 6) udzielenia dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
  - 7) niezwłocznego zawiadomienia rodziców i dyrektora szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
  - 8) zgłaszania dyrektorowi szkoły wszystkich wyjść z dziećmi poza teren oddziału przedszkolnego;
  - 9) przestrzegania procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym i szkole, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.
6. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki wychowanków oddziału przedszkolnego**

### **§ 178.**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko uczęszczające do oddziału przedszkolnego posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych, badania i eksperymentowania zgodnie z zainteresowaniami, możliwościami i potrzebami;
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego;

- 9) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach oraz spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje, wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 10) nagradzania wysiłku;
- 11) formułowania własnych ocen, zadawania pytań, uzyskania rzeczowej odpowiedzi;
- 12) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 13) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, a także możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym, zgodnie z przepisami ustawy.

4. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Wychowanek ma obowiązek w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
- 2) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 3) szanować godność rówieśników społeczności szkolnej i osób dorosłych;
- 4) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 5) szanować kolegów w grupie oraz wytwory ich pracy;
- 6) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;
- 7) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 8) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 9) przestrzegać higieny osobistej;
- 10) pełnić dyżury;
- 11) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe w miarę swoich możliwości.

5. Dziecko ma prawo być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor szkoły.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 179.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;



- 3) pochwałą dyrektora szkoły;
- 4) nagrodą rzeczową.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

- 1) ustną uwagą nauczyciela;
- 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
- 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
- 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W oddziale przedszkolnym wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora szkoły;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
- 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 8. Prawa i obowiązki rodziców dzieci oddziału przedszkolnego**

### **§ 180.**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
- 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia, bez objawów chorobowych;
- 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
- 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym;
- 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach ustalonych przez oddział przedszkolny osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

- 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego;
- 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego;
- 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego;
- 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;
- 18) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z płatnych posiłków w oddziale przedszkolnym.

### **§ 181.**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych;
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem;
- 12) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym w trybie odrębnych przepisów;
- 13) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów

## **Rozdział 9. Formy współdziałania i kontakty z rodzicami oddziału przedszkolnego**

### **§ 182.**

1. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków oddziału przedszkolnego w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych według określonych form.

2. Formy współpracy z rodzicami obejmują:

- 1) zebrania grupowe, co najmniej trzy razy w roku oraz zajęcia otwarte;
- 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
- 3) konsultacje i rozmowy pedagogiczne, indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności i w miarę bieżących potrzeb;
- 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną, obejmujące zakres zagadnień interesujących rodziców oraz sposoby rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
- 6) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 6) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły oraz szkolnej stronie portalu społecznościowego - Facebook i innych, co do których zgody na publikację wizerunku wychowanków wyrazili rodzice;
- 7) kontakty indywidualne;
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 10) wycieczki, festyny;
- 11) spotkania adaptacyjne,
- 12) kącik dla rodziców.

3. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

4. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy oddziału przedszkolnego w sposób bezpośredni lub telefoniczny poprzez sekretariat szkoły oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

5. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

### **§ 183.**

1. Dla rodziców oraz dzieci nowoprzyjętych, po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, szkoła może organizować cykl spotkań adaptacyjnych.

2. Spotkania adaptacyjne mają na celu w szczególności:

- 1) obniżenie poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
- 2) obserwowanie stosowanych w oddziale przedszkolnym metod wychowawczych;
- 3) obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych;
- 4) ogląd bazy lokalowej i wyposażenia sal.

### **§ 184.**

Zakres zadań oddziału przedszkolnego związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

### **§ 185.**

1. Oddział przedszkolny Szkoły Podstawowej Nr 4 w Elblągu jako jednostka budżetowa prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ X**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 186.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

2. W szkole mogą być tworzone środki specjalne.

3. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej szkoły regulują odrębne przepisy.

4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

5. Regulaminy określające działalność szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty i ustawy Prawo Oświatowe.

6. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

7. Wszystkie inne zasady funkcjonowania szkoły nieujęte w statucie są uregulowane odrębnymi przepisami.

**§ 187.**

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Nowelizacja statutu szkoły następuje w drodze uchwały po każdej zmianie.
4. Statut jest dostępny w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym stronom.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4

w Elblągu

/.../

Katarzyna Wyżlic

