

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 1**  
**im. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ**  
**w DĘBNIE**

## **SPIS TREŚCI**

### **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne .....5

### **ROZDZIAŁ II**

Misja Szkoły, model absolwenta i ceremoniał szkolny .....6

### **ROZDZIAŁ III**

Cele i zadania Szkoły, sposoby ich realizacji .....7

### **ROZDZIAŁ IV**

Organy Szkoły i ich kompetencje .....24

### **ROZDZIAŁ V**

Organizacja pracy Szkoły .....35

### **ROZDZIAŁ VI**

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....61

### **ROZDZIAŁ VII**

Uczniowie i rodzice .....71

### **ROZDZIAŁ VIII**

Wewnątrzszkolne zasady oceniania .....81

### **ROZDZIAŁ IX**

Oddziały przedszkolne .....105

### **ROZDZIAŁ X**

Przepisy końcowe .....121

### **ROZDZIAŁ XI**

Przepisy przejściowe .....122

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 14.12.2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, w znacznej części uszczupliła zakres przedmiotowy ustawy z 7.09.1991 r. o systemie oświaty (dalej cyt. UOSO), przenosząc znaczną część regulacji na grunt ustawy Prawo oświatowe (dalej cyt. UPO).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169, 2017 r. poz. 60 i 949) – dalej cyt. UOSO.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) – dalej cyt. UPO.
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – przepisy wprowadzające ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm. poz. 949) – dalej cyt. UPWUPO.
5. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” – Dz. U. z 2016 r. poz. 283.
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2016 r., poz. 1379) – dalej cyt. KN.
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst - Dz.U. z 2017 r., poz. 1257) – dalej cyt. KPA.
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 682) – dalej cyt. KRO.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 r., poz. 649).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2017 r., poz. 703).
11. Nadal obowiązuje dla dotychczasowych typów szkół rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania (Dz.U.2012.204 ze zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2001 r., Nr 135, poz. 1516 z późn. zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1627).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.) – zachowuje moc na podstawie art. 364 ustawy PWUPO.

## **Słownik:**

Ilekróć w Statucie jest mowa o:

1. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie,
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie,
3. nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Szkoły,
4. rodzicach/opiekunach prawnych – należy przez to rozumieć także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Dębno,
6. *Procedurze PPP*- należy przez to rozumieć *System wspierania rozwoju ucznia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej*,
7. WZO- należy przez to rozumieć Wewnętrzne Zasady Oceniania
8. PZO- należy przez to rozumieć Przedmiotowe Zasady Oceniania
9. *Regulaminie rekrutacji*- należy przez to rozumieć *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie*
10. ITN – należy przez to rozumieć *Indywidualny Tok Nauki*
11. WDŻ – należy przez to rozumieć *Wychowanie do życia w rodzinie*
12. WDN – należy przez to rozumieć *Wewnętrzne doskonalenie nauczycieli*

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie, zwana dalej Szkołą jest placówką publiczną:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego;
- 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Marszałka Józefa Piłsudskiego nr 10 w Dębnie.

3. Szkoła nosi imię Komisji Edukacji Narodowej.

4. Pełna nazwa szkoły brzmi: *Szkoła Podstawowa nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie* i jest używana w pełnym brzmieniu.

5. Organem prowadzącym jest Gmina Dębno.

6. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

7. Szkoła obejmuje swą działalnością obwód ustalony przez organ prowadzący.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

9. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych Szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

10. Szkoła może prowadzić w czasie wolnym od nauki placówkę wypoczynku dla dzieci i młodzieży po uzyskaniu zgody organu prowadzącego zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. W Szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne.

12. Cykl kształcenia trwa 8 lat.

13. Nauka w Szkole odbywa się na jedną zmianę.

14. Do klasy pierwszej Szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
- 2) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów – dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

15. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa *Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej*.

16. Szkoła posiada własną stronę internetową: [www.sp1debno.edupage.org](http://www.sp1debno.edupage.org) oraz e-mail [sp1debno@wp.pl](mailto:sp1debno@wp.pl)

## ROZDZIAŁ II

### MISJA SZKOŁY, MODEL ABSOLWENTA I CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 2

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

#### 2. Misja Szkoły.

Głównym celem jest sukces placówki, którą wszyscy razem tworzymy.

- 1) Jesteśmy:
  - a) dla uczniów, rodziców, siebie i innych nauczycieli, środowiska lokalnego, miasta, regionu, kraju;
  - b) dla rozwoju własnego i naszych uczniów; aby przygotowywać do kolejnych etapów edukacji, wspomagać i wspierać rodziców we wspólnym procesie wychowania i nauczania;
- 2) Potrzebujemy:

Świadomych nauczycieli i rodziców, umiejętności w dziedzinie samopoznania, dobrej atmosfery pracy, zaangażowania „wszystkich we wszystko”, skutecznej komunikacji, stale rozwijających się zasobów bazy.
- 3) We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.
- 4) Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.
- 5) Kultuwujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.
- 6) Przygotowujemy naszych uczniów do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.
- 7) Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.
- 8) Ustawicznie diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednich „klientów” Szkoły.

#### 3. Model Absolwenta:

Absolwent Szkoły Podstawowej nr 1 w Dębnie, to:

- 1) obywatel Europy XXI wieku, który:
  - a) w swoim postępowaniu dąży do prawd,
  - b) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
  - c) posiada podstawy umożliwiające mu posługiwanie się jednym językiem obcym,

- d) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
  - e) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
  - f) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
- 2) młody obywatel, który zna historię, kulturę oraz tradycje swojego regionu i narodu;
  - 3) młody człowiek:
    - a) umiejący rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,
    - b) twórczo myślący,
    - c) umiejący skutecznie się porozumiewać,
    - d) umiejący stale się uczyć i doskonalić,
    - e) umiejący planować swoją pracę i ją organizować;
  - 4) człowiek tolerancyjny, dbający o bezpieczeństwo własne i innych, aktywny, ciekawy świata, uczciwy i prawy, przestrzegający prawa, kulturalny, obowiązkowy, samodzielny, promujący zdrowy styl życia;
  - 5) człowiek wolny, zdolny do dokonywania właściwych wyborów, życzliwie nastawiony do świata i ludzi, realizujący hasło przyświecające funkcjonowaniu Szkoły: **„Tam sięgaj, gdzie wzrok nie sięga. Łam, czego rozum nie złamie”**.

### § 3

Szkoła posiada ceremoniał szkolny.

1. Ma własny hymn, sztandar, patrona.
2. Szczegóły ceremoniału określa oddzielny dokument - *Ceremoniał szkolny*. Zawiera on opis udziału sztandaru w uroczystościach oraz przebieg uroczystości.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) Inaugurację roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych i Dzień Edukacji Narodowej,
  - 3) Święto Niepodległości,
  - 4) Dzień Sportu w połączeniu z Dniem Dziecka,
  - 5) Dzień Flagi i Święto 3-go Maja,
  - 6) Zakończenie roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ III

### CELE I ZADANIA SZKOŁY, SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

#### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. **Głównymi celami Szkoły są:**
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

- 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
- 4) rozwijanie kompetencji takich jak kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
- 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
- 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
- 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
- 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
- 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
- 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
- 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
- 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

#### 4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;



- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie różnych form aktywności pozalekcyjnych i rekreacji pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 21) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 22) prowadzenie systematycznej działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej, i profilaktycznej wśród uczniów, rodziców, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników Szkoły;
- 23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym, m.in. Komisariatem Policji w Dębnie, Kuratorami sądowymi, Sądem, Strażą Miejską, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dębnie, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Myśliborzu, szkołami podstawowymi i ponadpodstawowymi z terenu Gminy Dębno, parafiami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego Szkoły – zasady współpracy określone zostały w *Programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły*;
- 26) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 30) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 32) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji określone w Zarządzeniu Nr 63/18/2016 Burmistrza Dębna z dnia 1 czerwca 2016r. w sprawie wprowadzenia procedury postępowania w przypadku niespełniania przez dzieci i młodzież obowiązku przedszkolnego, szkolnego i obowiązku nauki;
- 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 35) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 36) pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
  - a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,
  - b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
  - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
  - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
  - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - f) praca w zespole i społeczna aktywność,
- g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju;
- 37) ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
- 38) systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów, stopnia zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąganie wniosków z realizacji celów i zadań Szkoły.

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

### **§ 5**

**1.** Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

**2.** Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej. W realizacji zadań Szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez: *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły*, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb;

- 1) *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły* tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

5. Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

- 1) Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - a) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej,
  - b) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania,
  - c) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
- 2) Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację Szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów;
- 3) Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
- 4) Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
- 5) Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dopuszcza do użytku Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
- 6) Program nauczania zawiera :
  - a) szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
  - b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany,

- d) opis założonych osiągnięć ucznia,
- e) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia;
- 7) Wniosek, o którym mowa w pkt. 5 dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia **10 maja** poprzedniego roku szkolnego.
- 8) Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w pkt. 6, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w Szkole.
- 9) Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
- 10) Opinia o programie powinna być wydana w ciągu **14 dni**, nie później niż do **30 maja**.
- 11) Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły w terminie do **15 czerwca** każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły (SP1), przedmiotu, np. JA – język angielski, poziom nauczania – cyfra rzymska i po ukośniku rok dopuszczenia do użytku, np. **2.SP1JPVII/2017**. Dyrektor Szkoły ogłasza *Szkolny zestaw programów nauczania* w formie decyzji kierowniczej do dnia **1 września** każdego roku.
- 12) Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na zebraniach Zespołów samokształceniowych w terminie do **30 czerwca** każdego roku.
- 13) Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

**6.** Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza Dyrektor Szkoły.

**7.** Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego albo bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

**8.** Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny. Warunek uwzględnienia w całości podstawy programowej powinien być spełniony wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

**9. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole**

- 1) Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w Szkole;
- 2) Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia **5 czerwca**, Zespoły samokształceniowe;
- 3) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji Zespołów samokształceniowych, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata, materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach do **20 czerwca** danego roku szkolnego;
- 4) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty pokrywa organ prowadzący Szkołę;
- 5) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- 6) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 6;
- 7) Dyrektor Szkoły, na wniosek Zespołów samokształceniowych, może uzupełnić *Szkolny zestaw podręczników* lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
- 8) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia **20 czerwca** zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.sp1debno.edupage.org](http://www.sp1debno.edupage.org) oraz tablicach ogłoszeń;

**10.** Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej opisane są w *Regulaminie korzystania z darmowych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie*”.

## § 6

**1.** Proces wychowawczo-opiekuńczy prowadzony jest w Szkole zgodnie z *Programem wychowawczo – profilaktycznym*.

**2.** *Program wychowawczo - profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

**3.** Na kolejny rok szkolny *Program wychowawczy - profilaktyczny* opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców oraz ewaluacji *Programu wychowawczo – profilaktycznego* obowiązującego

w roku poprzednim.

**4.** Program, o których mowa w pkt. 1. Rada Rodziców uchwała w terminie **30 dni** od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o *Programie wychowawczo-profilaktycznym* wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

**5.** W przypadku, gdy w terminie **30 dni** od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, rozumianą jak w pkt. 3, program 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.

**6.** Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują *Klasowe plany wychowawczo - profilaktyczne*, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo- profilaktycznego* i przedstawiają je na zebraniach rodziców. Oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem rodzice kwitują swoim podpisem.

## § 7

**1.** Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w Szkole *Programu wychowawczo – profilaktycznego*,
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów,
- 3) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami, pedagogiem i psychologiem, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami,
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia,
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 8

**1.** Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
  - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
  - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
  - c) organizację wycieczek integracyjnych,
  - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
  - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
  - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez: umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z § 42 Statutu;
  - a) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną, określoną w *Systemie wspierania rozwoju ucznia oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej*,
  - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
  - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
  - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
  - e) indywidualizację procesu nauczania;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze PPP*.

## § 9

**1.** Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w statucie Szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi w niej zasadami; (zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba);
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastominutowe jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 6) umożliwienie, o ile pozwalają na to warunki, pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 10) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji, tabliczki informacyjnej - obiekt monitorowany;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;

- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy ciągami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów, w tym dzieci niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 22) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez odpowiednie (zgodnie z instrukcją) mocowanie bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 23) objęcie budynku i terenu Szkoły nadzorem kamer – zasady obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego określa *Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie*.

## § 10

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem Szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

## § 11

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa *Regulamin dyżurów nauczycieli*.

## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

3. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:



- 1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
  - a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
  - b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
  - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
  - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
  - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
- 3) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej*, *Regulaminem korzystania z boiska* oraz *Regulaminem korzystania z placu zabaw*;
- 4) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające określone w *Regulaminie pracowni komputerowej*.

### § 13

1. Pracownicy Szkoły, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w Szkole.

### § 14

1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc organizuje Dyrektor. Udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na :

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych

dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych;

**5.** Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor szkoły/przedszkola;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w Szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;

**6.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

- 1) Rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów;

- 2) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną ;
- 3) instytucjami działającymi na rzecz rodziny - np. Ośrodek Pomocy Społecznej, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Sąd Rodzinny
- 4) organizacjami pozarządowymi – np. Caritas;
- 5) Regionalną Placówką Opiekuńczo – Terapeutyczną w Dębnie;
- 6) Policją;
- 7) Placówkami oświatowymi na terenie miasta i gminy Dębno.

**7.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu i określeniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia i jego możliwości psychofizycznych;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

**8.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- 2) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- 3) specjalistyczne: zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia logopedyczne, zajęcia o charakterze terapeutycznym, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- 4) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – doradztwo zawodowe,
- 5) klasy terapeutyczne,
- 6) zindywidualizowana ścieżka kształcenia.

**9.** Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga oraz psychologa, w godzinach ich pracy lub innych specjalistów;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa oraz pedagoga (w godzinach ich pracy) oraz nauczycieli.
- 3) Godziny dyżurów nauczycieli w poszczególnych półroczach pracy Szkoły umieszcza się na tablicy ogłoszeń dla rodziców – parter;
- 4) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każde półrocze, umieszczonym na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 5) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa, pedagoga, – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z psychologiem i pedagogiem.

**10.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
  - a) pedagog szkolny,
  - b) logopeda,

c) pracownicy Szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

**11.** Zasady organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *System wspierania uczniów oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej- Procedura PPP*.

**12.** Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

**13.** Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:

- 1) na lekcji,
- 2) poza lekcjami,
- 3) poza Szkołą,
- 4) inne formy.

**14.** Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu,
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

**15.** Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

**16.** W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

**17.** W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

**18.** Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanymi w § 42 Statutu.

**19.** Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

## § 15

**1.** W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie

specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/ integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.

2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i możliwości organizacyjnych Szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
- 7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

## § 16

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do **15 lutego** danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później **niż do końca lutego** w ostatnim roku etapu edukacyjnego ( klasa III, VIII).

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
- 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany Szkoły.

## § 17

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego

## § 18

1. Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

## § 19

1. W Szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są w miarę potrzeb i możliwości:

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
  - a) korekcji wad postawy – gimnastyka korekcyjna,
  - b) korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne i z logo rytmiki),
  - c) korekcyjno – kompensacyjne,
  - d) nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
  - e) zajęcia specjalistyczne: terapia psychologiczna,
  - f) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
- 2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

2. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Nauczyciele, o których mowa w ust. 2:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

4. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 2, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu ośmioklasisty, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu, podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do **1 września** roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 5 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## § 20

1. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno – pedagogicznej organizowanej w Szkole w formach i na zasadach określonych w *Procedurze PPP*.

## § 21

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem – zgodnie z zapisem w § 41 Statutu

## § 22

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z zapisami w V rozdziale Statutu.

## § 23

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, a także wspiera edukację uczniów zdolnych.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny lub motywacyjny.

3. Pomoc socjalna przyznawana jest na zasadach współpracy z instytucjami:

- 1) OPS w Dębnie,
- 2) PCPR w Myśliborzu,
- 3) Caritas,

- 4) Miejsko Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązań Problemów Alkoholowych w Dębnie,
- 5) na wniosek rodzica, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego uczniowi w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

**4.** Pomoc socjalna w Szkole jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie,
- 2) bezpłatnych obiadów,
- 3) pomocy rzeczowej lub żywnościowej (akcje charytatywne) ,
- 4) „wyprawka szkolna” (przybory szkolne),
- 5) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

**5.** Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendia za wyniki w nauce;
- 2) stypendia za wyniki sportowe.

**6.** Stypendia przyznawane są przez komisję stypendialną powołaną przez Dyrektora.

## **§ 24**

**1.** Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## **§ 25**

**1.** Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

## **§ 26**

**1.** Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

# **ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

## **§ 27**

**1.** Organami Szkoły są:

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

**2.** Wymienione wyżej organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy- Prawo Oświatowe, a także wydanych na kanwie delegacji ustawowej przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.



## § 28

1. Szkołą kieruje Dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, przewodniczącym Rady Pedagogicznej. Dyrektor sprawuje kompleksową opiekę nad dziećmi pobierającymi naukę w Szkole.

2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

## § 29

1. **Dyrektor Szkoły** kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
- 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) przedstawia do **31 sierpnia** każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości do **20 czerwca** na stronie [www.sp1debno.edupage.org](http://www.sp1debno.edupage.org) i tablicy informacyjnej szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 10) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 11) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 12) współpracuje ze wszystkimi organami Szkoły;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, po spełnieniu ustawowych wymogów zezwala na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub rocznego przygotowania przedszkolnego poza Szkołą lub w formie indywidualnego nauczania;

- 15) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 41 Statutu;
- 17) wydaje decyzję administracyjną w sprawie umożliwienia realizacji obowiązku szkolnego dziecka z obwodu Szkoły poza jej terenem (ustawa z 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe, 2017 Dz.U. 59);
- 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez zamieszkałe w obwodzie Szkoły dzieci; w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 19) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 20) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
- 21) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły samokształceniowe, zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w § 53 Statutu;
- 22) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, technologii informatycznej, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 23) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole;
- 24) kieruje ucznia do Szkoły dla dorosłych lub do OHP zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo Oświatowe (14 grudnia 2016 , art. 36 ust.16);
- 25) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i porad;
- 28) określa z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w § 79 Statutu;
- 29) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 30) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 31) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 32) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzianu wiadomości i umiejętności na zasadach określonych w § 89 i § 91 Statutu;
- 33) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

- 34) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
- 35) wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 36) podaje do publicznej wiadomości kryteria rekrutacji do Szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, wykaz dokumentów oraz termin rekrutacji;
- 37) rozpatruje odwołania rodziców /opiekunów prawnych od postanowień komisji rekrutacyjnej;
- 38) informuje w formie pisemnej burmistrza miasta ,właściwego dla miejsca zamieszkania kandydata do oddziału o nieprzyjęciu go do placówki , w sytuacji , gdy kandydat podlega obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
- 39) występuje do organu prowadzącego o przyjęcie ucznia do dowolnej klasy w trakcie roku szkolnego, gdy wymaga to wprowadzenia zmian organizacyjnych skutkujących zmianami planu finansowego placówki;
- 40) odracza obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie później niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 9 lat;
- 41) odracza rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie opinii psychologiczno-pedagogicznej wydanej przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, z której wynika potrzeba odroczenia o jeden rok szkolny;
- 42) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela.

## 2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje **do 30 kwietnia** arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, **w wymiarze 8 dni**;
- 5) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt.4, mogą być ustalone:
  - a) w dni, w których w Szkole lub placówce odbywa się sprawdzian przeprowadzany w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej,
  - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej,
- 6) w terminie **do 30 września**, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 2 pkt.5,
- 7) w szczególności uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych

od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie 2 pkt.5, 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,

- 8) w przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt.7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty;
- 9) w dniach wolnych od zajęć, o których mowa w pkt. 5 i 7 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze (na podstawie zebranych na piśmie informacji od rodziców). Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu na stronie www. Szkoły, poprzez dziennik elektroniczny;
- 10) Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - a) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - b) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne,
- 11) zajęcia, o których mowa w pkt. 10 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie,
- 12) organizuje świetlicę szkolną w sytuacjach, gdy liczna grupa uczniów jest uczniami dojeżdżającymi lub jest zmuszona pozostać dłużej w Szkole z powodów organizacji pracy rodziców;
- 13) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 14) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 15) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 16) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 17) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 18) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw (przeglądy nie muszą być po 2-tygodniowej przerwie);
- 20) przeprowadza próbną ewakuację zgodnie z obowiązującymi przepisami ppoż.
- 21) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 22) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe; powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 23) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami,

24) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:**

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym
- 6) na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 7) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 8) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 9) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 10) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 11) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
- 12) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- 13) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 14) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 15) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom,
- 16) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 17) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 18) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 19) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

**4. Sprawuje opiekę nad uczniami:**

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) powołuje Komisję Stypendialną;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
- 6) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

6. Do **30 września** każdego roku szkolnego nawiązuje współpracę z instytucjami wymienionymi w rozdziale *Cele i zadania Szkoły*.

7. Sytuacje konfliktowe, które zaistniały wewnątrz Szkoły, rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły w konsultacji ze wszystkimi zainteresowanymi stronami.

### § 30

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkolnym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, niezależnie od wymiaru zatrudnienia.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek zebrania wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Zebrania Rady mogą być organizowane na wniosek:

- 1) Dyrektora Szkoły;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) organu prowadzącego Szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

## § 31

**1.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły, koncepcji jej rozwoju oraz innych planów opracowanych w Szkole;
- 2) przygotowanie projektu Statutu, jego uchwalanie, wprowadzanie zmian i nowelizacji;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdzenie planu WDN;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach wniosków o skreślenie z listy uczniów lub wniosków o przeniesienie do innej Szkoły;
- 7) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 8) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 9) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 10) ustalanie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, biorąc pod uwagę możliwości uczniów;
- 11) wyłonienie jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 12) rozpatrywanie wniosków i opinii Rady Rodziców dotyczących wszystkich spraw Szkoły;
- 13) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujących nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Szkoły.

**2.** Zadania dodatkowe Rady Pedagogicznej:

- 1) może postanowić o powtarzaniu klas I-III szkoły podstawowej;
- 2) może postanowić o promowaniu ucznia na wniosek rodziców bądź wychowawcy do klasy programowo wyższej w ciągu roku szkolnego;
- 3) zapoznaje się z programem ewaluacji i jej wynikami;
- 4) zapoznaje się z planem nadzoru pedagogicznego.

**3.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 5) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;

- 6) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

**4.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej członków.

**5.** Uchwały oprócz personalnych, publikuje się na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Dostępne są do wglądu u Dyrektora Szkoły.

**6.** Protokoły zebrań Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej, zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów, a także umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum Szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

**7.** Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

**8.** Rada Pedagogiczna głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły.

**9.** Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły.

**10.** Rada Pedagogiczna ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły lub organu prowadzącego Szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.

**11.** Rada Pedagogiczna występuje z wnioskami do Dyrektora Szkoły w sprawach doskonalenia i organizacji nauczania i wychowania.

**12.** Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

**13.** Rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

**14.** Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**15.** Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.



## § 32

1. W Szkole działa **Rada Rodziców**.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele każdego oddziału szkolnego.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa *Regulamin Rady Rodziców*.

9. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Program wychowawczo-profilaktyczny*;
- 3) program, o którym mowa w ust. 9 Rada Rodziców uchwała w terminie **30 dni** od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną,
- 4) w przypadku, gdy w terminie **30 dni** od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, programy te 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.

10. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora;
- 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
- 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie **14 dni** od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
- 5) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;

11. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania Szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej **3 dni** przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

12. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

13. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora Szkoły.

### § 33

1. W Szkole działa **Samorząd Uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządów określa *Regulamin Samorządu Uczniowskiego* uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

3. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami (WZO, PZO);
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i w zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnej z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) opiniowania dni wolnych od zajęć i *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

### ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

#### § 34

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych poniżej.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

### **§ 35**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu **30 dni** od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **§ 36**

1. Szkoła posiada;

- 1) w budynku głównym:
  - a) 14 sal lekcyjnych,
  - b) 2 sale do zajęć specjalistycznych

- c) sala do zajęć indywidualnych
  - d) bibliotekę z czytelnią
  - e) pracownię komputerową
  - f) świetlicę szkolną
  - g) salę gimnastyczną,
- 2) w budynku socjalnym:
- a) 3 sale lekcyjne
  - b) Jadalnię
  - c) kuchnię z zapleczem kuchennym i magazynami.

2. Budynek główny wyposażony jest w monitoring zewnętrzny i wewnętrzny (kamery, przekazujące obraz wejścia do Szkoły i części holu, korytarzy I i II piętro oraz piwnicy). O funkcjonującym w Szkole monitoringu informują stosowne tabliczki o treści „obiekt monitorowany”, umieszczone na zewnątrz budynku. Budynek socjalny wyposażony jest w kamery zewnętrzne.

3. Zasady obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego reguluje *Procedura obsługi i korzystania z monitoringu wizyjnego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie*.

### § 37

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

2. Szkoła realizuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekę świetlicową w ciągu **5 dni** tygodnia.

3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale *WZO*.

## ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

### §38

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
  - a) zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
  - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 7) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów z niepełnosprawnością.

**2.** Szkoła realizuje cele i zadania statutowe, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.

**3.** Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w placówce.

**4.** Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min, Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia wychowania fizycznego,
- 3) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych z wychowania fizycznego,
- 4) w toku nauczania indywidualnego,
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania,
- 6) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą,
- 7) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia sportowe, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**5.** Na zajęciach edukacyjnych z informatyki, wychowania fizycznego i języków obcych dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

**6.** Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 24 uczniów.

**7.** Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

- 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w rozdziale VIII Statutu;
- 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3) uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z ćwiczeń z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

**8.** Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.

**9.** Liczba uczniów w klasach I - III może być zwiększona o nie więcej niż 2 uczniów, w przypadku konieczności przyjęcia w trakcie roku szkolnego uczniów zamieszkałych w obwodzie Szkoły.

**10.** W przypadkach zwiększenia liczby uczniów ponad liczbę 25 w klasach I -III Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) dokonać podziału oddziału, po uprzednim poinformowaniu Klasowej Rady Rodziców;
- 2) zatrudnić asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w danym oddziale.

**11.** W przypadkach, jak w ust. 10, Dyrektor Szkoły może odstąpić od podziału oddziału, gdy Rada Rodziców wystąpi z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Szkoły z prośbą o niedokonywanie dzielenia grupy, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**12.** Zwiększony oddział może funkcjonować do zakończenia I etapu edukacyjnego, bez konieczności corocznego postępowania, jak w ust. 11.

**13.** Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

**14.** Zajęcia wychowania fizycznego w kl. IV-VIII mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

**15.** W Szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący do 20 uczniów, w tym do 5 uczniów z niepełnosprawnością.

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA RELIGII/ETYKI I WDŹ - u W SZKOLE**

### **§ 39**

**1.** Udział ucznia/ dziecka w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

**2.** W przypadku, gdy uczniowie/rodzice/prawni opiekunowie wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów.

**3.** W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1 Szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć.

**4.** W szkole organizuje się nauczanie religii / etyki na życzenie rodziców/ ustawowych opiekunów lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli, które przechowuje się w teczce wychowawcy wraz z podpisem rodzica/ opiekuna prawnego lub pełnoletniego ucznia. Życzenie to nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach, udział ucznia w nich jest obowiązkowy.

**5.** Zajęcia z religii/ etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.

**6.** Zajęcia w Szkole z religii/ etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.

7. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów / dzieci, Dyrektor Szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.

8. W sytuacjach, jak w ust. 7, podstawę wpisania oceny z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwo, stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

9. Ocena z religii/ etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/ etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.

10. Ocena z religii/ etyki w klasach I – III szkoły podstawowej wyrażana jest w skali stopni szkolnych.

11. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.

13. Program nauczania etyki dopuszcza Dyrektor Szkoły na zasadach opisanych w § 5 Statutu.

14. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.

15. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.

16. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

17. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.

18. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.

## § 40

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Dyrektor Szkoły opracowuje **arkusz organizacyjny** pracy Szkoły **do 30 kwietnia** każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza **do 25 maja** danego roku.

3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego

i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, o ile takie zajęcia są w szkole prowadzone,

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
  - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
  - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący Szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego, lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - f) tygodniowy, a w przypadku szkoły dla dorosłych prowadzącej zajęcia w formie zaocznej - semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
  - 5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólna liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) liczbę zajęć świetlicowych.

**4.** W arkuszu organizacji Szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

**5.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

**6.** Dyrektor Szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

**7.** Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**8.** Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez Dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów pozytywnie zaopiniowanych przez Dyrektora Szkoły.



**9.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami ucznia.

**10.** Dyrektor Szkoły zezwala, w formie decyzji, na wniosek ustawowych opiekunów na spełnienie obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki przez dziecko/ucznia poza przedszkolem/szkołą.

- 1) Zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania/ obowiązku szkolnego/ obowiązku nauki poza placówką może być wydane w dowolnym czasie, w którym ten obowiązek ciąży. Wymogu nie stosuje się, w przypadku, gdy uczeń posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
- 2) Ustawowy opiekun do wniosku o spełnianie obowiązku szkolnego/obowiązku nauki jest zobowiązany dołączyć:
  - a) opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - b) oświadczenie ustawowych opiekunów o zapewnieniu dziecku/uczniowi warunków umożliwiających realizację podstawy programowej rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego/ kształcenia ogólnego i zawodowego na danym etapie kształcenia;
  - c) zobowiązanie rodziców/prawnych opiekunów do przystępowania ucznia do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów ujętych w szkolnym planie nauczania.

**11.** Zasadę przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych określają *Wewnętrzne Zasady Oceniania*. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza szkołą nie wystawia się oceny zachowania.

- 1) Uczeń spełniający obowiązek szkolny/obowiązek nauki poza placówką otrzymuje świadectwo odpowiednio świadectwo promocyjne lub ukończenia szkoły, po spełnieniu wymogów określonych w WZO Szkoły.
- 2) Uczeń/ dziecko spełniający obowiązek poza placówką ma prawo uczestniczyć w zajęciach rozwijających zainteresowania ucznia, wspierających rozwój ucznia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych w szkole, na warunkach ustalonych z Dyrektorem Szkoły.
- 3) Dyrektor Szkoły może cofnąć zezwolenie na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego/ obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w przypadkach:
  - a) na wniosek ustawowych opiekunów;
  - b) nieprzystąpienia ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych do egzaminów klasyfikacyjnych wskazanych w danym roku szkolnym lub niezdaniu rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

**12.** Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając jednocześnie dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

**13.** Przerwy lekcyjne trwają w większości przypadków 10 minut, w tym jedna 15 minut. Dopuszcza się wprowadzenie przerwy 20 minutowej na wniosek organów Szkoły.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły obejmuje się **indywidualnym nauczaniem**.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zaś w przypadku prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w klasach I -III zajęcia powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami ( wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem. Wniosek wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8. prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VI - od 8 do 10, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
  - 3) dla uczniów klasy VII- VIII - od 10 do 12, prowadzonych w co najmniej 3 dniach;
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
  - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) podejmowanie działań;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

**14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor Szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

**15.** Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Szkoły.

**16.** Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

**17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WZO.

## **INDYWIDUALNY TOK NAUKI**

### **§ 42**

**1.** Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na półrocze/koniec roku.

**2.** Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

**3.** Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

**4.** Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

**5.** Uczeń objęty ITN 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 udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń - za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów.

**7.** Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

**8.** Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

**9.** W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w Szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w Szkole oraz zainteresowany uczeń.

**10.** Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

**11.** Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

**12.** W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

**13.** Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.

**14.** Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

**15.** Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godzina tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

**16.** Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w Szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

**17.** Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu z zakresu materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

**18.** Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

**19.** Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

**20.** Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

**21.** Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

**22.** Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

**23.** Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu Szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

## **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 43**

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

2. W Szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dzienniki zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych;
- 2) Dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) Teczka wychowawcy;
- 4) Teczka nauczyciela przedmiotu;
- 5) Dziennik lekcyjny i dziennik pedagoga w formie elektroniczne.

3. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

5. Dziennik zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych prowadzi każdy nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

6. Zawartość dzienników jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

7. Nauczyciel prowadzący dziennik lekcyjny jest zobowiązany wypełniać go rzetelnie zgodnie z *Rozporządzeniem MEN W sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.

8. Prowadzona dokumentacja jest własnością Szkoły.

9. Teczkę wychowawcy klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

10. Teczka wychowawcy klasy zawiera:

- 1) lista uczniów w oddziale,
- 2) klasowy Program wychowawczo – profilaktyczny,
- 3) protokoły zebrań,
- 4) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczanie wizerunku dziecka,
- 5) oświadczenia uczniów i rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, WZO, Statutem, regulaminami,

- 6) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii,
- 7) deklaracje rodziców o rezygnacji z WDŻ,
- 8) wypisy ze Statutu: prawa i obowiązki ucznia, oceny z zachowania, system kar i nagród, *Punktowy System Oceniania Zachowania*,
- 9) Sprawy pozostałe:
  - a) podania do Dyrektora Szkoły z prośbą o zwolnienie uczniów z pierwszej i ostatniej godziny wychowania fizycznego (dotyczy uczniów zwolnionych z w-f decyzją Dyrektora),
  - b) listę uczniów zwolnionych decyzją Dyrektora z wychowania fizycznego,
  - c) korespondencję z rodzicami (usprawiedliwienia, notatki),
  - d) harmonogram wycieczek i wyjść klasowych (zgody rodziców, regulamin wycieczek, rozliczenie finansowe),
  - e) listy powiadomień o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych wraz z podpisami i datami,
  - f) istotne informacje od nauczycieli uczących,
  - g) składki, rozliczenia

**11. Teczka nauczyciela przedmiotu zawiera:**

- 1) dostosowania dla poszczególnych uczniów,
- 2) plan wynikowy – nauczanie indywidualne (jeśli ktoś prowadzi),
- 3) PZO,
- 4) Program rewalidacji, zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, rozwijających, usprawniających, kółek, itp. – wszystkie programy zajęć, które prowadzimy.

## **ORGANIZACJA WDN**

### **§ 44**

1. Dyrektor Szkoły odpowiedzialny jest za wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

### **§ 45**

1. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
2. Praca dydaktyczno- wychowawcza w zespołach międzyklasowych;
  - 1) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyklasowej;
  - 2) zajęcia, o których mowa w punkcie 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć, np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze;

## **SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA**

### **§ 46**

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i *Programu wychowawczo-profilaktycznego*.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podjęte działania wychowawcze i profilaktyczne w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;
- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

4. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły.

5. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje,
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
  - a) zasady kultury bycia,
  - b) zasady skutecznego komunikowania się,
  - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
  - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o *Program wychowawczo-profilaktyczny* wychowawcy klas opracowują klasowe programy na dany rok szkolny. Program wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;

- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
  - a) adaptacja,
  - b) integracja,
  - c) przydział ról w klasie,
  - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
  - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
  - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.
- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
  - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, obozy naukowe, sportowe,
  - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
  - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
  - d) wspólne narady wychowawcze,
  - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
  - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz Szkoły i środowiska,
  - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”.
- 7) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 8) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia.

## **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

### **§ 47**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

### **§ 48**

1. W Szkole działa **Szkolne Koło Wolontariatu**.

2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat i przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole. Do Koła wolontariuszy mogą być wpisani uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, za zgodą rodziców/ ustawowych opiekunów, którzy mogą prowadzić działania pomocowe poza Szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:



- 1) zapoznanie dzieci i młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
- 2) rozwijanie empatii, zrozumienia i wrażliwości;
- 3) inspirowanie do aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 4) stwarzanie możliwości wykorzystania własnych umiejętności i doświadczeń;
- 5) rozwijanie zainteresowań;
- 6) kształtowanie umiejętności pracy w zespole;
- 7) budowanie wizerunku Szkoły jako centrum lokalnej aktywności;
- 8) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### **5. Członkowie Szkolnego Koła Wolontariatu**

- 1) Szkolne Koło Wolontariatu zrzesza dzieci i młodzież szkoły, w której zostało powołane, nie wykluczając tych, którzy równocześnie należą do innych organizacji, stowarzyszeń i stowarzyszeń;
- 2) członkiem Szkolnego Koła Wolontariatu może być każdy uczeń, który włączył się w jego pracę i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie przez wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu;
- 3) działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności;
- 4) w działalność Szkolnego Koła Wolontariatu mogą włączać się (w razie potrzeby) członkowie nie zrzeszeni.

#### **6. Prawa wolontariusza:**

- 1) wolontariusz ma prawo zgłaszać własne propozycje, inicjatywy;
- 2) wolontariusz ma prawo podejmować pracę w wymiarze nieutrudniającym nauki w szkole, pracy w domu i odpoczynku;
- 3) wolontariusz ma prawo do wsparcia ze strony opiekuna SKW oraz członków szkolnego wolontariatu;
- 4) wolontariusz ma prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywanej pracy. Zaświadczenie takie otrzyma wolontariusz, który systematycznie brał udział w spotkaniach i zebraniach Koła oraz aktywnie uczestniczył w pracy wolontariatu;
- 5) wolontariusz ma prawo do rezygnacji z pracy na rzecz wolontariatu po uprzedzeniu opiekuna Szkolnego Koła Wolontariatu.

#### **7. Obowiązki wolontariusza:**

- 1) wolontariusz ma obowiązek dążyć do urzeczywistnienia w sobie ducha wolontariusza, który niesie pomoc zawsze tam, gdzie sytuacja tego wymaga;
- 2) wolontariusz ma obowiązek wykonywać prace na rzecz Szkolnego Koła Wolontariatu i prace podejmowane przez Koło;
- 3) wolontariusz ma obowiązek uczestniczyć w spotkaniach i zebraniach Szkolnego Koła Wolontariatu;
- 4) wolontariusz, aby otrzymać pisemne zaświadczenie o wykonywanej pracy, zobowiązany jest do uczestnictwa w co najmniej 70% akcji organizowanych przez Szkolne Koło Wolontariatu;
- 5) wolontariusz ma obowiązek troszczyć się o rozwój Koła;
- 6) nieletni członkowie Koła muszą przedstawić pisemną zgodę rodzica/opiekuna prawnego na działanie w Szkolnym Kole Wolontariatu.

## 8. Struktura organizacyjna Klubu Wolontariusza

- 1) Szkolnym Kołem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły;
- 2) opiekun Szkolnego Koła Wolontariusza ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc, np. rodziców;
- 3) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

## 9. Nagradzanie wolontariuszy

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarną i społeczną na rzecz Szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z *WZO* oraz *Punktowym Systemem Oceniania Zachowania*;
- 3) formy nagradzania:
  - a) pochwała Dyrektora na szkolnym apelu,
  - b) przyznanie dyplomu,
  - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
  - d) pisemne podziękowanie do rodziców, wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który *przynajmniej* przez dwa lata nauki brał udział w co najmniej dwóch akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w działaniach szkolnych.

10. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa *Program Szkolnego Koła Wolontariatu*.

11. W Szkole uroczystość obchodzona jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

### § 49

1. W Szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego, mający na celu pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

2. Do głównych zadań Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze Szkoły.
- 7) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,

- 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
- 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

### 3. Sposoby realizacji działań doradczych.

Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach: zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,

- 1) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych,
- 2) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów,
- 3) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących,
- 4) konkursy,
- 5) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
- 6) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 7) giełdy szkół ponadpodstawowych,
- 8) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych,
- 9) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
- 10) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów),
- 11) wywiady i spotkania z absolwentami.

### 4. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej,
- 2) poznawanie siebie, zawodów,
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia,
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły,
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego,
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów,
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

### 5. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) Wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a) rynku pracy,
  - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,

- c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
- e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
- f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
- g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych i Urzędach Pracy, lekarzy itp.
- 7) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej Szkoły.
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.
- 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
  - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa, zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* Szkoły,
- 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji.
- 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym.
- 12) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnątrzszkolny System Doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, Poradnie Psychologiczno – Pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- 13) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
- 14) stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

#### 6. Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności.

Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców,
- 2) nauczycieli przedmiotu,
- 3) pedagoga szkolnego,
- 4) psychologa szkolnego,

- 5) bibliotekarzy,
- 6) szkolnego lidera doradztwa zawodowego,
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Powiatowego Urzędu Pracy, Mobilnego Centrum Informacji Zawodowej),
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Dębnie oraz ich rodzice.

8. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:

- 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 VI -VIII:
  - 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.

## § 50

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie Wycieczek- Procedura wycieczek nr XXV*

## DZIAŁALNOŚĆ BIBLIOTEKI Z CZYTELNIĄ

### § 51

#### 1. Biblioteka jest :

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy,
- 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

#### 2. Zadaniem biblioteki jest :

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych,
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej,
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej,
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania,
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek,
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów,
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych,
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki. Czytelnikowi zakładana jest karta biblioteczna.

4. Obowiązkiem każdego czytelnika jest zapoznanie się z *Regulaminem biblioteki szkolnej* oraz jego przestrzeganie.

5. Zadania nauczyciela biblioteki w zakresie pracy pedagogicznej oraz prac organizacyjno- technicznych opisuje § 66 Statutu.

6. Zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece określa *Regulamin Biblioteki*. Godziny otwarcia biblioteki i czytelni ustala Dyrektor Szkoły.

#### 7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia,
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego,
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki,
- 4) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarza,
- 5) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w Szkole,
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

9. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną ;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

10. Zasady wypożyczania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych określa odrębny *Regulamin*.

11. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych i są przetwarzane zgodnie z *Instrukcją przetwarzania danych* w Szkole.

## ŚWIETLICA SZKOLNA

### § 52

1. W Szkole funkcjonuje świetlica, w której zapewnia się zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają dłużej w Szkole ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;
- 2) organizację dojazdu do Szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki uczniom.

2. Zajęcia świetlicowe dostosowuje się do potrzeb edukacyjnych i rozwojowych uczniów, a także ich możliwości psychofizycznych. Wyposażenie świetlicy oraz organizacja czasu pozwala na odrabianie lekcji oraz rozwój fizyczny uczniów.

3. Świetlica pełni funkcję wychowawczą – opiekuńczą według opracowanego, rocznego planu pracy.

4. Posiada do tego celu odpowiednie pomieszczenie.

5. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach:

- 1) jedna grupa liczy nie więcej niż 25 uczniów,
- 2) opieką objęci są uczniowie Szkoły.

6. Świetlica czynna jest zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez Dyrektora.

7. Nauczyciele świetlicy zobowiązani są do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.

8. Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do zebrania od rodziców oświadczeń dotyczących czasu pobytu dziecka w świetlicy i osoby upoważnionej do odbioru dziecka.

9. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły.

10. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy, jej zadań określa *Regulamin Świetlicy*.

11. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

12. Rodzic nie ma możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu.

13. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.

## ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE W SZKOLE I ZASADY ICH PRACY

### § 53

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
- 2) koordynowania działań w Szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W Szkole działają zespoły:

- 1) stałe: samokształceniowe i zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 2) doraźne: zadaniowe

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje lider wyznaczony przez Dyrektora.

7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie **do 31 sierpnia** każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.

8. Lider jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie **do 14 września** każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

9. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole. Kopie protokołów spotkań przechowuje wicedyrektor Szkoły.

10. Lider przedkłada na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu (w ramach sprawozdania WDN).

11. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

12. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

13. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.



## STOŁÓWKA SZKOLNA

### § 54

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników Szkoły.

2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:

- 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
- 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje OPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
- 3) pracownicy zatrudnieni w Szkole.

3. Posiłki wydawane są w godzinach od 13.00 do 16.15.

4. Opłaty za obiady uiszcza się z góry do 5 następnego miesiąca przelewem na rachunek Szkoły lub w kasie.

5. W przypadku nieobecności ucznia w Szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie do intendenta nieobecności najpóźniej dzień przed nieobecnością.

6. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu.

7. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny *Regulamin stołówki*, umieszczony na tablicy ogłoszeń w pomieszczeniu jadalni.

## WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

### § 55

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. W szkole obowiązuje *Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów klas pierwszych*.

3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

4. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.

5. Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

6. Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów.

7. Podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownię informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

9. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz i wewnątrz.).

10. Szkoła na stałe współpracuje z Policją i Strażą Miejską, Zespołem Kuratorów Sądowych, Prokuraturą Rejonową, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Miejsko-Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów w Dębnie.

11. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do Szkoły.

12. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.

13. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

14. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

15. W razie zaistnienia zdarzenia lub wypadku na terenie szkoły, nauczyciel, działa zgodnie z *Procedurą wypadku*.

16. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

17. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

## **PODSTAWOWE ZASADY PRZESTRZEGANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIÓW**

### **§ 56**

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w Szkole oraz zajęć poza Szkołą, organizowanych przez nią.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) systematyczne sprawdzanie obecności uczniów zobowiązanych do przebywania w świetlicy i egzekwowanie przestrzegania regulaminu świetlicy;
- 3) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
- 4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi Szkoły);
- 5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora Szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece Szkoły.

5. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Postępowanie w przypadku zagrożeń regulują procedury zawarte w „*Zbiorze procedur postępowania w Szkole Podstawowej nr 1 m. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie*”

## § 57

Zasady bezpieczeństwa na wycieczkach określa *Regulamin wycieczek*.

1. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem Szkoły liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece Szkoły, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

2. Kryteria, o których mowa w ust. 1, uwzględnia się również przy ustalaniu programu zajęć, imprez i wycieczek.

3. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel Szkoły, a w wyjątkowych wypadkach osoba dorosła przeszkolona i znająca odpowiednie przepisy (kwalifikacje potwierdzone dokumentem).

4. Opieka nad grupami uczniowskimi reguluje *Regulamin wycieczek*.

5. Na udział w wycieczce oraz w imprezie turystycznej kierownik musi uzyskać zgodę rodziców lub opiekunów prawnych uczniów na piśmie.

6. Wszystkie wycieczki i imprezy pozaszkolne wymagają wypełnienia karty wycieczki przez opiekuna i zatwierdzenia karty przez Dyrektora Szkoły.

7. Kierownikiem wycieczki powinien być nauczyciel lub w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły inna pełnoletnia osoba będąca instruktorem harcerskim albo posiadająca uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej, organizatora turystyki, instruktora krajoznawstwa lub zaświadczenie o ukończeniu kursu kierowników wycieczek szkolnych.

8. Kierownikiem obozu wędrownego powinien być nauczyciel posiadający zaświadczenie o ukończeniu kursu dla kierowników obozów. Opiekunem grupy zaś może być każda osoba pełnoletnia (po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły).

9. Organizator zajęć z klasą (grupą) poza Szkołą wpisuje wyjście do zeszytu wyjść.

## § 58

Zasady bezpieczeństwa w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym i placu zabaw określają *Regulamin korzystania z placu zabaw, Regulamin sali gimnastycznej, Regulamin boiska szkolnego*.

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:

- 1) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
- 2) zadbania o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów na lekcji i w szatni przed lekcją;
- 3) dostosowania wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- 4) zapewnienia uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach.
- 5) zabezpieczenia szatni przy sali gimnastycznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych.

2. W czasie zawodów sportowych organizowanych przez Szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych.

3. Stopień trudności i intensywności ćwiczeń dostosowuje się do aktualnej sprawności fizycznej i wydolności ćwiczących.

4. Uczestnika zajęć uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń, informując o tym jego rodziców (opiekunów).

5. Ćwiczenia są prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

6. Bramki i kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących, są mocowane na stałe.

7. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego jest sprawdzany przed każdymi zajęciami.

8. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.

9. Prowadzący zajęcia zapoznaje osoby biorące w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.

## § 59

1. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia wprowadza Dyrektor Szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz rodziców uczniów poprzez wywieszenie ich na stronie www Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 60

#### **Zadania nauczycieli:**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość, efekty, wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego i zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce;
- 7) prowadzenie indywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,

- 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 - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
  - e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym.
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżące wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
  - 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w przedmiotowym systemie oceniania;
  - 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
  - 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
  - 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów/prawnymi opiekunami;
  - 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo we wszystkich uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
  - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
  - 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
  - 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nim uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole.
- 28) informowanie uczniów oraz jego rodziców/prawnych opiekunów na początku każdego roku szkolnego o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - d) wagowym systemie oceniania obowiązującym w szkole;
- 29) przekazanie (we wrześniu) rodzicom/prawnym opiekunom informacji o możliwości złożenia pisemnego wniosku rezygnacji z udziału ich dziecka w zajęciach WDŻ;
- 30) przedłożenie zebranych informacji Dyrektorowi Szkoły;
- 31) założenie „Błękitnej karty” w przypadku podejrzenia przemocy w rodzinie.

**3.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

## **§ 61**

**1.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

- 1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
- 2) Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
- 3) Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru – 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) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
  - d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;

- e) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
  - f) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie Szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - g) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
- 4) Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;
  - 5) Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
  - 6) Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
  - 7) Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
  - 8) Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
  - 9) Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego* w Szkole.
  - 10) Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie wycieczek* szkolnych obowiązującym w Szkole.

## 2. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :

- 1) 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,
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba należy udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek, powiadomić Dyrektora Szkoły,
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład, porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo,
- 6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
- 7) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.



## § 62

1. W szkole może być, za zgodą organu prowadzącego, zatrudniony asystent nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasach I – III lub asystent wychowawcy świetlicy. Do zadań asystenta należy wspieranie nauczycieli lub wychowawcy świetlicy. Asystent wykonuje zadania pod kierunkiem nauczyciela, do którego jest przydzielony.

## ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

### § 63

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

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków, wnioskowanie o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną i realizowanie zadań związanych z organizacją pomocy zgodnie z *Procedurą PPP*;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem

klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 19) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;

**3.** Wychowawca ustala ocenę z zachowania uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, w klasach IV-VIII w oparciu o *Punktowy system oceniania zachowania* wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

**4.** Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;

5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

**5.** Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z :

- 1) obowiązującymi w Szkole regulaminami, Statutem i procedurami,
- 2) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

## § 64

**1.** Do zadań **pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli,
- 5) wspieranie działań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*,
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia,
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki,
- 9) współdziałanie w opracowaniu *Programu wychowawczo-profilaktycznego* Szkoły i jego ewaluacji,
- 10) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie,
- 11) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Dębnie i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących,
- 12) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

## § 65

**1.** Do zadań **logopedy** należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma,
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej,
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma,

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

## § 66

### 1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
  - d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
  - e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
  - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki*.
- 2) W zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
  - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
  - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
  - f) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
  - g) składanie Dyrektorowi Szkoły oraz Radzie Pedagogicznej semestralnego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole,
  - h) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

- 3) Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

## § 67

### 1. Zadania **nauczycieli świetlicy:**

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,
- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

## § 68

1. W Szkole utworzone jest stanowisko **wicedyrektora/wicedyrektorów** zgodnie z uchwałą Rady Miasta. Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej,
- 4) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 11) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 14) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
- 15) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;

- 16) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 17) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 18) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 19) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 20) kontrolowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniom;
- 21) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 22) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 24) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 25) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 26) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 27) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 28) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 29) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną, Policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 30) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu Pracy*, przepisów w zakresie bhp i ppoż;
- 31) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 32) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły przejęcie jego uprawnień zgodnie z kompetencjami.

**3.** Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora Szkoły znajduje się w jego aktach osobowych.

## **§ 69**

**1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w Szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w Szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

**3.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) 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;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

## § 70

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy pracowników niepedagogicznych określa *Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie* ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

## ROZDZIAŁ VII

### UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY

## § 71

#### **Prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej**

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w Szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
  - 7) wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
  - 8) uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
- 6.** Ochronę prawną pracowników Szkoły reguluje *Procedura XXX postępowania w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela, pracownika Szkoły*-załącznik-Zbiór Procedur

## § 72

**1.** Uczniowie mają obowiązek dbać o schludny i estetyczny wygląd. **Strój ucznia** na zajęciach lekcyjnych powinien być skromny i stonowany, uczennice nie mogą eksponować odkrytych ramion i głębokich dekolty. Fryzura powinna być schludna. Nie dopuszcza się koloryzacji włosów ucznia. Biżuteria nie może być wyzywająca, kolorowa, powinna być dostosowana do sytuacji oficjalnych.

**2.** W czasie uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy

- 1) dziewczęta- ciemna spódnica i biała bluzka lub ciemna sukienka,
- 2) chłopcy- ciemne spodnie lub garnitur oraz biała koszula.

**3.** Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.

**4.** W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne w okresie od 01 października do 30 kwietnia.

## § 73

**1.** Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.

**2.** Każdy uczeń w Szkole **ma prawo** do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami w terminach ustalonych przez nauczyciela;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami WZO;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) realizacji klasowego programu wychowawczo-profilaktycznego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 10) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 11) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i doradztwa zawodowego;



- 12) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 13) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 16) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 17) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 18) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 19) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu Uczniowskiego;
- 20) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych/dwóch zajęć edukacyjnych za zgodą Rady Pedagogicznej;
- 21) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
- 22) uzyskania informacji o przewidywanych ocenach (pozytywnych i niedostatecznych) śródrocznych i rocznych na **14 dni** przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej;
- 23) uczeń ma prawo do poprawy ocen śródrocznych w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu, a jednej/dwóch ocen rocznych na egzaminie poprawkowym z wyjątkiem klasy programowo najwyższej.

**3.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

**4.** W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły;

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 2) skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie;
- 3) wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi;
- 4) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu **30 dni** od daty jej złożenia.

## § 74

**1.** Uczeń **ma obowiązek** przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach.

**2.** W szczególności uczeń ma obowiązek:

- 1) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 2) troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje;

- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego lub Samorządu Klasowego;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
  - 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
  - 7) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
  - 8) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad ustalonych w Statucie;
  - 9) uczestniczenia w uroczystościach szkolnych i klasowych, których udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
  - 10) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
  - 11) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
  - 12) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
  - 13) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
  - 14) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 15) noszenia obuwia zamiennego w okresie od 01 października do 30 kwietnia.

**3.** Uczeń zwolniony z wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia na zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

**4.** W ostatnim tygodniu nauki (VIII klasa, zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obieguowa.

## § 75

### **Uczniom nie wolno:**

1. przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
5. spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6. rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7. zapraszać obcych osób do Szkoły;
8. używać podczas zajęć edukacyjnych i przerw telefonów komórkowych; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem Sekretariatu Szkoły.

## **ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH SZKOLNYCH**

### **§ 76**

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w Szkole należy dostarczyć w przeciągu tygodnia od ponownego pojawienia się w Szkole ucznia w formie papierowej, elektronicznej, telefonicznej lub ustnej.
4. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie na podstawie wniosku rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem osobistego odbioru ucznia ze Szkoły.
5. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 10 dnia kolejnego miesiąca).
7. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
8. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku szkolnego.
9. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać pedagogowi informacje związane absencją uczniów, jeśli jest dłuższa niż 7dni, a rodzice/prawni opiekunowie nie kontaktują się z wychowawcą.

## **NAGRADZANIE UCZNIÓW**

### **§ 77**

1. Uczeń może być nagradzany za:
  - 1) Wzorowe wyniki w nauce i zachowaniu:
    - a) w klasach I – III – na podstawie wyniku diagnozy końcowej 90% i więcej,
    - b) w klasach IV – VIII – średnia ocen w pierwszym półroczu przynajmniej 4,50, w drugim przynajmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;
    - c) 100% frekwencje za pierwsze oraz drugie półrocze.
  - 2) Uczestnictwo w konkursach:
    - a) I miejsce w konkursie wewnątrzszkolnym,
    - b) laureat konkursu rejonowego i wyższego szczebla,
    - c) wybitne osiągnięcia sportowe;
    - d) aktywność i zaangażowanie w prace na rzecz szkoły, klasy i środowiska lokalnego;
    - e) działania na rzecz promocji szkoły;
    - f) wysoką kulturę osobistą.

## 2. Formy nagradzania uczniów:

- 1) punkty dodatnie zgodnie z *Punktowym Systemem Oceniania Zachowania*;
- 2) pochwała ustna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela na forum klasy;
- 3) pochwała pisemna udzielona przez wychowawcę lub innego nauczyciela w e-dzienniku;
- 4) wyróżnienie na gazetce klasowej;
- 5) pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Szkoły na apelu;
- 6) list pochwalny do rodziców podpisany przez Dyrektora Szkoły;
- 7) nagroda rzeczowa (książkowa) na koniec roku szkolnego za wyniki w nauce oraz za szczególne osiągnięcia w działalności pozalekcyjnej;
- 8) uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.5 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują **list gratulacyjny**;
- 9) uczniowie klas IV-VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75 i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie otrzymują promocję z wyróżnieniem – **świadectwo z czerwonym paskiem**;
- 10) za wybitne osiągnięcia w nauce uczniowie klas V-VIII mogą otrzymać **stypendium** przyznane przez Burmistrza Dębna, co regulują odrębne przepisy;
- 11) „**srebrną tarczę**”, otrzymują uczniowie klasy III, którzy przez trzy lata nauki uzyskali wynik diagnozy końcowej 90% i więcej,
- 12) „**złotą tarczę**”, otrzymują uczniowie klasy VIII, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej osiągnęli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią 5,0 i więcej ( i każda z ocen rocznych jest przynajmniej oceną dobrą) oraz wzorowe zachowanie.

3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie **3 dni** od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie **30 dni**, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## KARANIE UCZNIÓW

### § 78

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły.

2. Uczeń może być ukarany za:

- 1) stworzenie zagrożenia dla życia lub zdrowia własnego oraz innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, zażywanie środków narkotycznych lub innych środków odurzających oraz picie alkoholu;
- 4) wymuszenia, pobicie, zastraszanie, poniżanie i zachęcanie do bójek;
- 5) demoralizowanie innych uczniów ( zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań); Nie respektowanie regulaminów obowiązujących w szkole;
- 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności;
- 7) lekceważący i arogancki stosunek do pracownika Szkoły;
- 8) uniemożliwienie nauczycielowi prowadzenia lekcji i utrudnienie zdobywania wiedzy pozostałym uczniom;
- 9) nagminne spóźnienia i wagary;

- 10) wulgarne słownictwo i zachowanie;
- 11) kłamstwo, oszustwo, oszczerstwo.

### **3. Kara może być udzielona w formie:**

- 1) punktów ujemnych zgodnie z *Punktowym Systemem Oceniania Zachowania* w klasach IV-VIII
- 2) ustnego upomnienia nauczyciela;
- 3) pisemnej nagany wychowawcy;
- 4) wezwania przez wychowawcę rodziców/prawnych opiekunów do Szkoły i przeprowadzenia z nimi rozmowy na temat dziecka;
- 5) wezwanie rodziców/prawnych opiekunów na rozmowę do psychologa lub pedagoga szkolnego;
- 6) rozmowy rodziców z Dyrektorem Szkoły i podpisanie kontraktu;
- 7) czasowego pozbawienia prawa do:
  - a) udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez Szkołę na jej terenie lub poza nią (dyskoteki, wycieczki, wyjścia do kin, teatrów, zajęcia sportowe)
  - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz (np. udziału w konkursach, zawodach i olimpiadach sportowych);
- 5) pisemnej nagany Dyrektora;
- 6) obniżenia oceny z zachowania zgodnie z przyjętymi w Szkole kryteriami;
- 7) dyscyplinarnego przeniesienia do innej, równoległej klasy w danej szkole;
- 8) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych na terenie Szkoły;
- 9) wystąpienia do policji z prośbą o przeprowadzenie rozmowy profilaktycznej;
- 10) wystąpienia do Sądu Rodzinnego i Nietletnich z prośbą o interwencję w rodzinie ucznia;
- 11) karnego przeniesienia ucznia spoza rejonu do Szkoły rejonowej na wniosek Dyrektora Szkoły za zgodą Kuratora Oświaty;
- 12) uczeń, który niszczy mienie szkolne lub rzeczy należące do kolegów zobowiązany jest do naprawy wyrządzonej szkody lub pokrycia wszelkich strat materialnych.

### **4. Kara wymierzana jest na wniosek:**

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły,
- 2) Rady Pedagogicznej.

**5.** Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

**6.** Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

**7.** Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

**8.** Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

**9.** O zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie rodziców/opiekunów prawnych ucznia.

**10.** W przypadku zastosowania kary, rodzicom/opiekunom prawnym ukaranego przysługuje prawo wniesienia odwołania:

- 1) odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie **7 dni** od daty doręczenia zawiadomienia,

- 2) odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania;
- 3) odwołanie wnosi się do Dyrektora Szkół,
- 4) odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny w terminie **30 dni** od dnia wniesienia odwołania,
- 5) decyzja Komisji jest ostateczna.

**11.** Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby od pół roku do roku.

- 1) O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga podmiot, który jej udzielił na wniosek wychowawcy, pedagoga lub samorządu uczniowskiego.
- 2) Wykonanie zawieszony kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia o podobnym charakterze.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY KARNEGO PRZENIESIENIA DO INNEJ SZKOŁY - SKREŚLENIA Z LISTY**

### **§ 79**

**1.** Rada Pedagogiczna Szkoły może podjąć uchwałę i wszcząć procedurę przeniesienia karnego ucznia do innej Szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej Szkoły podejmuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**2.** Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej Szkoły :

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież mienia znacznej wartości;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

**3.** Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej Szkoły.

**4.** Procedura postępowania karnego przeniesienia do innej Szkoły:

- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia; jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa, Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania,

- 2) Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej,
- 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego,
- 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność; wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy,
- 6) Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły,
- 7) Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii; brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej,
- 8) Dyrektor kieruje sprawę do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty,
- 9) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice/prawni opiekunowie,
- 10) rodzicom/opiekunom prawnym ucznia przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie **7 dni** od jej doręczenia,
- 11) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności; rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 KPa.

## **OBOWIĄZEK SZKOLNY**

### **§ 80**

**1.** Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

**2.** Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej stwierdzającej psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, pod warunkiem, że w roku poprzedzającym dany rok szkolny korzystało z wychowania przedszkolnego.

**3.** Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do Szkoły podstawowej podejmuje Dyrektor Szkoły. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do Szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**4.** Podziału dzieci do klas pierwszych dokonuje Dyrektor na podstawie *Regulamin rekrutacji*.

## 5. Odroczenie obowiązku szkolnego

- 1) odroczenia obowiązku szkolnego dokonuje Dyrektor Szkoły podstawowej do której zostało przyjęte dziecko,
- 2) odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego,
- 3) odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego. Wniosek składa się w roku kalendarzowym (nie później niż do 31 sierpnia), w którym dziecko kończy 7 lat,
- 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.

## 6. Inne formy spełniania obowiązku szkolnego:

- 1) obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza Szkołą na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie regulują odrębne przepisy,
- 2) dziecko spełniając odpowiednio obowiązek szkolny formie, jak w ust. 1 może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas 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.

7. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

8. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej **50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole podstawowej.

9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:

- 1) opelnienia 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 których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI- ORGANIZACJA I FORMY

### § 81

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a Szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.



3. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami Szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami
- 2) porad pedagoga szkolnego
- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny
- 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły
- 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).

4. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
- 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
- 3) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacji i innymi przejawami patologii społecznej.

5. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez *Regulamin* Rady Rodziców.

6. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 82**

##### **Założenia ogólne oceniania**

1. Ocenianie opiera się na wymaganiach edukacyjnych określonych w podstawie programowej i programach nauczania ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje zasady wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

5. Ocenianie ma na celu :

- 1) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunków dalszej pracy;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**6. Rodzaje ocen szkolnych. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:**

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego;
  - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji; oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej; ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

**7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania:**

- 1) określają warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) zawierają zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 3) określają zasady informowania rodziców/prawnych opiekunów o postępach i trudnościach w nauce, o przewidywanych i wystawionych ocenach śródrocznych i rocznych.

**8. Ocena z religii/etyki jest uwzględniana przy ustaleniu średniej ocen ucznia.**

**9. Sprawy konfliktowe rozwiązywane są w kolejności przez: nauczyciela przedmiotu, wychowawcę, Dyrektora Szkoły.**

**10. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:**

- 1) pierwsze półrocze trwa od 01 września do rozpoczęcia ferii zimowych,
- 2) drugie półrocze trwa od zakończenia ferii zimowych do daty zakończenia roku szkolnego ustalonej przez MEN.

**11. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec pierwszego półrocza, klasyfikowanie roczne przeprowadza się na koniec drugiego półrocza.**

**12. Ocenianie wewnątrzszkolne dokumentuje się w dziennikach lekcyjnych dla poszczególnych klas I-VIII.**

**13. Termin klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej ustala Dyrektor Szkoły.**

**14. Na 30 dni** przed ustalonym terminem klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nauczyciele klas IV - VIII wystawiają proponowane oceny klasyfikacyjne w formie i skali zgodnie z § 84 Statutu i obowiązkowo informują o tych ocenach ucznia i jego rodziców.

**15. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna oraz roczna jest oceną opisową.**

## ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNYCH ZASAD OCENIANIA

### § 83

#### 1. Zasada systematyczności:

- 1) uczeń powinien zostać oceniony zgodnie z § 84 Statutu
- 2) ocenianie winno być planowane i rytmiczne, data i zakres sprawdzianu powinny być odnotowane w dzienniku lekcyjnym – w terminarzu **na 7 dni** przed sprawdzianem.

#### 2. Zasada różnicowania:

- 1) ocenianiu winny podlegać: prace domowe ustne bądź pisemne, prace klasowe, sprawdziany, testy, dyktanda, kartkówki, odpowiedzi ustne, aktywność podczas lekcji i inne formy pracy ucznia;
- 2) ocenie powinny podlegać różne obszary aktywności dziecka np. zaangażowanie na lekcji, umiejętność współpracy w grupie, sumienność wykonywania zadań, systematyczność uczenia się:
  - a) prace domowe mogą być zróżnicowane w zależności od możliwości uczniów (uwzględnia się opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, indywidualny tok nauki, szczególne uzdolnienia ucznia),
  - b) wykonując pracę nadobowiązkową lub wykraczającą poziomem wiadomości poza program uczeń może otrzymać ocenę celującą,
  - c) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki, zajęć technicznych i artystycznych należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

#### 3. Zasada dokumentowania:

- 1) oceny cząstkowe są na bieżąco zapisywane w dzienniku lekcyjnym,
- 2) w klasach I-III wychowawcy sporządzają śródroczne i roczne karty oceny opisowej,
- 3) oceny śródroczne i roczne w klasach I-VIII znajdują się w dzienniku lekcyjnym,
- 4) oceny roczne muszą znajdować się w arkuszach ocen,
- 5) pisemne prace ucznia po ocenie, omówieniu są udostępniane uczniowi i rodzicom, podpisane, w ciągu 3 dni wracają do nauczyciela przedmiotu i są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

#### 4. Zasada higieny pracy:

- 1) na początku każdego roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, które zawierają szczegółowe warunki współpracy i są zgodne z WZO,
- 2) uczeń ma prawo do zapowiedzi prac klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem,
- 3) częstotliwość prac przekrojowych – dwie prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem ( w różnych dniach tygodnia) w klasach IV - VI, trzy prace w tygodniu zapisane w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem (w różnych dniach tygodnia) w klasach VII – VIII,
- 4) uczeń ma prawo do poprawy pracy klasowej w terminie i na warunkach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu (szczegóły w PZO),
- 5) kryteria i punktacja za poprawioną pracę są takie same, jak za pracę pierwotną,
- 6) kartkówki obejmujące wiadomości z ostatniej lekcji lub obejmujące jedno zagadnienie tematyczne mogą się odbyć bez wcześniejszej zapowiedzi,
- 7) na koniec każdego semestru nauczyciel ma prawo przeprowadzić sprawdzian końcowy

na warunkach określonych w PZO.

**5. Zasada obiektywności i jawności** (dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych):

- 1) uczeń zna wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania półrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 2) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny z poszczególnych przedmiotów oraz z zachowania,
- 3) uczeń zna warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć dydaktycznych,
- 4) uczeń zna skutki ustalenia nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania,
- 5) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczniów udostępnione są uczniom na zajęciach dydaktycznych. Prace pisemne zawierają krótkie pisemne uzasadnienie oceny, w którym nauczyciel wskazuje wiadomości i umiejętności opanowane przez ucznia w porównaniu z wymaganiami edukacyjnymi z obszaru sprawdzanego testem lub klasówką. W przypadku kartkówki uzasadnienie oceny nie jest wymagane, ale obowiązkowo ta forma sprawdzenia powinna być opatrzona komentarzem wskazującym, w jaki sposób uczeń powinien nadrobić braki oraz jakiego zakresu one dotyczą,
- 6) rodzicom (prawnym opiekunom) udostępniane są prace pisemne ich dzieci. Uczniowie zabierają ocenione prace do domu. W ciągu trzech dni podpisane prace przynoszą nauczycielowi,
- 7) dokumentację z przeprowadzanych egzaminów sprawdzających, poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępnia się na pisemny wniosek rodzica lub ucznia skierowany do dyrektora szkoły; Dyrektor Szkoły w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż w ciągu **7 dni**, udostępniania prowadzoną przez placówkę dokumentację tych egzaminów; dokumentacja jest przedstawiana stronie zainteresowanej w obecności przewodniczącego konkretnej komisji przeprowadzającej sprawdzian lub egzamin; przewodniczący komisji, obecny w trakcie udostępniania dokumentacji jest obowiązany szczegółowo omówić przebieg tego egzaminu/sprawdzianu oraz wskazać mocne i słabe strony ucznia, a także dokonać porównania odpowiedzi pisemnych i ustnych z wymaganiami edukacyjnymi.

**6. Zasada terminowości** mówi, że każda praca powinna być sprawdzona, oddana i omówiona w ciągu **14 dni**.

## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW**

### **§ 84**

**1.** Formułowanie przez nauczyciela wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i dodatkowych:

- 1) nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - d) przeprowadzaniu egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - e) ustaleniu kryteriów ocen z zachowania,
  - f) ustaleniu warunków i sposobu przekazywania rodzicom, prawnym opiekunom informacji o postępach ucznia w nauce;
- 2) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologicznej lub innej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 4) informacja o obniżeniu wymagań edukacyjnych powinna być zapisana w dzienniku lekcyjnym przez wychowawcę do wiadomości nauczycieli uczących przedmiotów, co do których stwierdzono konieczność obniżenia wymagań;
  - 5) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, zajęć komputerowych; decyzję o zwolnieniu ucznia z tych zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w nich, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 6) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 5 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć, w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 7) uczeń zwolniony z zajęć wymienionych w ust. 5 jest obowiązany być obecny na lekcji;
  - 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności 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 w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej;
  - 9) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 10) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
  - 11) w przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z nauki języka obcego na podstawie tego orzeczenia;

12) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

**2. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć:**

- 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w PZO, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu;
- 2) nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności; ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
- 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;

**3. Oceny bieżące** odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym; oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających – słownie, w pełnym brzmieniu;

- 1) bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów w klasach I-III ustala się według następującej skali:

Stopień	Oznakowanie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 2) liczba ocen z danej edukacji w klasach I-III:

Liczba godzin edukacji	Liczba ocen w miesiącu	Liczba ocen w półroczu
1	co najmniej 1	co najmniej 5
2	co najmniej 2	co najmniej 7
3 i więcej	co najmniej 3	co najmniej 10

- 3) w klasach IV – VIII ustala się oceny według następującej skali :

Stopień	Oznakowanie cyfrowe
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3

dopuszczający	2
niedostateczny	1

- 4) dopuszczalne jest uzupełnienie ocen bieżących znakami „+”, „-” z wyjątkiem oceny celującej, stosowanie znaków: „0” lub „nb” w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie, kartkówce i skrótu „np”- oznaczające nieprzygotowanie ucznia do zajęć ;
- 5) nauczyciel wystawiający ocenę zobowiązany jest do stosowania takich narzędzi pomiaru dydaktycznego, które zapewniają obiektywizm oceny;
- 6) kryteria oceniania dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną określa PZO;
- 7) nauczyciele stosują następujące narzędzia pomiaru dydaktycznego:
  - a) odpowiedzi ustne;
  - b) prace pisemne sprawdzające dział materiału trwające 1-2 godziny lekcyjne (praca klasowa, sprawdzian, test);
  - c) prace pisemne sprawdzające wiadomości do trzech jednostek lekcyjnych, trwające do 15 minut (kartkówki);
  - d) dyktanda;
  - e) karty pracy ucznia;
  - f) testy samokontrolne, międzyprzedmiotowe.
- 8) roczna opisowa ocena klasyfikacyjna w klasach I-III uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
- 9) w ocenianiu bieżącym nauczyciele uwzględniają **elementy oceniania kształtującego**:
  - a) przekazują uczniom ustnie lub pisemnie informacje o osiągnięciach edukacyjnych pomagające w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak dalej powinien się uczyć,
  - b) na początku roku szkolnego nauczyciel informuje ucznia, które z form sprawdzania wiedzy i umiejętności będzie oceniał opisowo (kl. I-III), a które sumująco (stosując stopień zgodny ze skalą przyjętą w szkole),
  - c) przed każdą formą sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia nauczyciel podaje kryteria do pracy, czyli – co będzie podlegać ocenianiu; w komentarzu do pracy ucznia nauczyciel odnosi się do wcześniej ustalonych kryteriów,
  - d) szczegółowe zasady przedmiotowego oceniania, w tym rodzaj i ilość prac ocenianych kształtująco, zawarte są w PZO;
- 10) w pracach pisemnych (prace klasowe, testy) ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny:

Punkty	Stopień
0- 34%	niedostateczny
35 – 50%	dopuszczający
51 – 74%	dostateczny
75 – 90 %	dobry
91 – 100%	bardzo dobry
100% i bezbłędnie/ lub 100% i dodatkowe	celujący

- 11) w pracach pisemnych (prace klasowe, testy) dla uczniów mających obniżone kryteria oceniania, ustala się procentowy przelicznik punktów na poszczególne oceny

Punkty	Stopień
0- 25%	niedostateczny
26 – 45%	dopuszczający
46 – 69%	dostateczny
70 – 89 %	dobry
90 – 98 %	bardzo dobry
99-100%	celujący

- 12) ilość prac pisemnych ( prac klasowych, sprawdzianów) w półroczu musi być adekwatna do ilości godzin z danego przedmiotu przydzielonych w tygodniu:

Liczba godzin przedmiotu w tygodniu	Liczba sprawdzianów w półroczu
1	co najmniej 2
2	co najmniej 3
3 i więcej	co najmniej 4

- 13) liczba ocen z danego przedmiotu:

Liczba godzin przedmiotu	Liczba ocen w miesiącu	Liczba ocen w półroczu
1	co najmniej 1	co najmniej 5
2	co najmniej 2	co najmniej 7
3 i więcej	co najmniej 3	co najmniej 10

- 14) dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu sprawdzianu na prośbę uczniów, ale odbywają się one wówczas nawet wtedy, jeżeli ilość prac pisemnych przekracza dwie tygodniowo;
- 15) ocena negatywna otrzymana przez ucznia może być poprawiona na zasadach określonych przez nauczyciela w PZO;
- 16) wychowawca może wymagać od ucznia prowadzenia dzienniczka ucznia, w którym zapisywane są bieżące oceny, uwagi, informacje oraz żądać podpisu rodziców/prawnych opiekunów, jako informacji zwrotnej .

#### 4. Ustalenie ocen z poszczególnych przedmiotów:

- 1) klasyfikowanie śródroczne i roczne począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, według sześciostopniowej skali określonej w Statucie Szkoły oraz oceny z zachowania;
- 2) klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego opracowanego dla niego na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych oraz specjalnych;



- 3) opisową ocenę roczną i ocenę zachowania w klasach I-III sporządza się komputerowo. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do arkusza ocen;.
- 4) oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę z zachowania – wychowawca klasy;
- 5) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, począwszy od klasy czwartej ustala się w stopniach wg następującej skali:
  - a) stopień celujący – 6 / skrót – cel
  - b) stopień bardzo dobry – 5 / skrót – bdb
  - c) stopień dobry – 4 / skrót – db
  - d) stopień dostateczny – 3 / skrót – dst
  - e) stopień dopuszczający – 2 / skrót – dop
  - f) stopień niedostateczny – 1/ skrót – ndst.
- 6) w Szkole wprowadza się „wagowy system ocen”;
- 7) ocena, za I i II półrocze, jest sumą wszystkich ocen obliczonych wg średniej ważonej, która jest zapisana w dzienniku lekcyjnym obok proponowanej oceny, a ocena roczna jest średnią średnich ważonych z I półrocza i II półrocza,
- 8) wzór na średnią ważoną :

$$\frac{N_5 X_1 + N_5 X_2 \dots + N_4 X_2 \dots + N_3 X_3 \dots + N_i X_i}{N_5 + N_4 + \dots + N_i}$$

Np. \*N5– waga oceny, X 1– ilość ocen danej wagi

N5 – suma wszystkich wag ...

Przykład :

Uczeń zdobył następujące oceny:

W5	W5	W4	W4	W3	W3	W2	W2
3	4	5	2	1	1	4	4

Przykładowe rozliczenie wagi:

$$\frac{5 \text{ razy } 3 + 5 \text{ razy } 4 + 4 \text{ razy } 5 + 4 \text{ razy } 2 + 3 \text{ razy } 1 + 3 \text{ razy } 1 + 2 \text{ razy } 4 + 2 \text{ razy } 4}{5+5+4+4+3+3+2+2}$$

$$5+5+4+4+3+3+2+2$$

Otrzymujemy wynik  $85/28 = 3.03$ , uczeń otrzymuje ocenę dostateczną.

- 9) jeżeli uczeń na koniec półrocza lub na koniec roku osiągnie średnią ocen ważonych powyżej: 1,5, 2,5, 3,5, 4,5, 5,5, to może ubiegać się o podwyższenie oceny na wyższą, tylko poprzez sukcesywną pracę, której odzwierciedleniem są zdobyte oceny cząstkowe. Uczeń, który po miesięcznej pracy nad poprawą oceny uzyskał średnią: 1,75; 2,75; 3,75; 4,75; 5,75 otrzymuje ocenę wyższą;
- 10) każda ocena cząstkowa z przedmiotu musi posiadać w dzienniku lekcyjnym swoją specyfikację w postaci określonej wagi;
- 11) każdy nauczyciel przedmiotu w swoim PZO szczegółowo określi wagę ocen uwzględniając specyfikę danego przedmiotu;

**5.** Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne stopnie według powyższej skali określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

6. Bieżące ocenianie (oceny cząstkowe) uczniów regulują *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.

7. Oceny na bieżąco dokumentowane są w dzienniku elektronicznym.

8. Uczniowie klas I–III oceniani są na bieżąco ocenami w 6 - stopniowej skali na podstawie opracowanych kryteriów wymagań z poszczególnych aktywności uczniów; na koniec półrocza i koniec roku uczeń otrzymuje ocenę opisową.

9. Nauczyciel przedmiotu klas IV-VIII ma obowiązek **wystawić proponowaną** ocenę śródroczną i roczną na podstawie średniej ważonej **30 dni** przed terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

10. Wychowawca klasy informuje rodziców/opiekunów o proponowanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej z zachowania **w ciągu 2 dni** roboczych od dnia wystawienia proponowanych ocen.

11. W przypadku uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi wymagana jest informacja zwrotna od rodziców/opiekunów prawnych.

12. W przypadku braku kontaktu z rodzicem ucznia zagrożonego ocenami niedostatecznymi wychowawca informuje **pisemnie** (za potwierdzeniem odbioru) rodzica o proponowanych śródrocznych/ rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej z zachowania **na 3 dzień** po wystawieniu proponowanych ocen.

13. Obowiązkiem rodzica jest podpisanie informacji i zwrot wychowawcy klasy.

14. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni** roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych; zasady przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności określa § 92 Statutu.

15. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że osiągnięcia edukacyjne ucznia uniemożliwiają lub utrudniają kontynuację nauki, Szkoła powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków (np. zajęcia wyrównawcze w miarę możliwości finansowych placówki).

16. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I-III:

- 1) ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową;
- 2) ocena klasyfikacyjna śródroczna przedstawiona jest w formie karty oceny;
- 3) karta oceny śródrocznej wypełniana jest w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz pozostaje w teczce wychowawcy, drugi otrzymują rodzice/prawni opiekunowie dziecka.

17. Oceny śródroczne/roczne ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych;

- 1) ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
- 2) oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne; ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły;
- 3) ostateczne oceny śródroczne/roczne są wystawiane **na 5 dni** przed datą Rady klasyfikacyjnej;
- 4) laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną; jeżeli tytuł laureata uczeń uzyskał

po ustaleniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż celująca następuje zmiana tej oceny na końcową – celującą;

- 5) nauczyciel może podwyższyć ocenę półroczną lub roczną uczniom, którzy brali udział w konkursach, zawodach, przeglądach, festiwalach i osiągnęli w nich sukcesy z następujących przedmiotów : muzyka, plastyka, technika, wychowanie fizyczne, informatyka; ocenę ważoną można podwyższyć o jeden stopień, a nawet wstawić ocenę celującą, jeżeli te osiągnięcia i sukcesy były znaczące (np. na szczeblu powiatowym, wojewódzkim);
- 6) nauczyciel może podwyższyć ocenę półroczną lub roczną uczniom, którzy na lekcjach wykazują się ponadprzeciętnymi umiejętnościami i wiedzą, biorą udział w koncertach, chodzą do szkoły muzycznej, uczęszczają na koła zainteresowań.

## USTALENIE OCEN Z ZACHOWANIA

### § 85

1. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje rodziców/prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania.

2. Śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia w szczególności:

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

3. Ocenę z zachowania począwszy od klasy czwartej Szkoły podstawowej ustala się w następującej skali :

- 1) wzorowe – skrót - **wz**
- 2) bardzo dobre – skrót – **bdb**
- 3) dobre – skrót – **db**
- 4) poprawne – skrót – **pop**
- 5) nieodpowiednie – skrót – **ndp**
- 6) naganne – skrót – **ng**

4. Przewidywaną ocenę z zachowania śródroczną/roczną wystawia wychowawca **30 dni** przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

5. Na ocenę składają się:

- 1) proponowane oceny nauczycieli uczących w danej klasie,
- 2) samoocena,
- 3) propozycja klasy,
- 4) propozycja wychowawcy ,
- 5) *Punktowy System Oceniania w klasach IV – VIII.*

6. Ostateczną ocenę z zachowania ustala wychowawca klasy:

- 1) w klasach I-III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową;
- 2) w klasach IV-VIII śródroczna i roczna ocena z zachowania uwzględnia ilość punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z *Punktowym Systemem Oceniania w klasach IV – VIII*

7. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / prawnych opiekunów.

8. Zasady i terminy powiadamiania o proponowanej śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania opisano w ustępie „Ustalanie ocen z poszczególnych przedmiotów” w pkt.11-13.

9. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

10. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.

11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## WARUNKI I KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA

### § 86

**1. Ocenę WZOROWĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 200 pkt. i spełnia poniższe kryteria:**

- 1) wypełnia wszystkie postanowienia regulaminu szkolnego, jest wzorem dla innych;
- 2) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
- 3) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów;
- 4) jest koleżeński i życzliwy wobec innych (z własnej inicjatywy pomaga kolegom np. w nauce, uzupełnianiu zaległości);
- 5) okazuje szacunek osobom starszym;
- 6) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 7) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;
- 8) jest uczciwy;
- 9) jest zawsze przygotowany do zajęć (nosi niezbędne przybory szkolne);
- 10) jest inicjatorem działań na rzecz klasy, Szkoły, środowiska;
- 11) reprezentuje Szkołę poprzez aktywny udział w konkursach, zawodach, projektach, akcjach;
- 12) wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne, sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków;
- 13) wyróżnia się troską o mienie Szkoły, klasy, kolegów;
- 14) wyróżnia się troską o swój estetyczny wygląd:
  - a) przestrzega zasad higieny osobistej,
  - b) do Szkoły nosi estetyczny, stosowny i schludny ubiór,
  - c) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 15) dba o zdrowie swoje i innych, nie pali papierosów, nie zażywa środków odurzających;
- 16) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;

17) systematycznie uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

**2. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 151 pkt. i spełnia poniższe kryteria:**

- 1) wypełnia wszystkie obowiązki wynikające z regulaminu szkolnego;
- 2) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska, bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań;
- 3) systematycznie uczęszcza do Szkoły, stara się być zawsze przygotowany do lekcji;
- 4) nie ma uwag dotyczących niewłaściwego zachowania,
- 5) troszczy się o mienie szkolne, społeczne i kolegów, dba o porządek otoczenia;
- 6) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe, wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 7) prezentuje wysoki poziom kultury osobistej;
- 8) jest koleżeński i życzliwy wobec innych, chętnie pomaga innym;
- 9) okazuje szacunek osobom starszym;
- 10) rozumie potrzeby osób niepełnosprawnych;
- 11) dba o swój estetyczny wygląd;
- 12) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - a) do Szkoły nosi stosowny i schludny ubiór
  - b) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 13) dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 14) jest tolerancyjny wobec innych kultur, narodowości, religii;
- 15) bezwzględnie przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
- 16) uczęszcza na zajęcia, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień.

**3. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 100 pkt i spełnia poniższe kryteria:**

- 1) przestrzega regulaminu szkolnego;
- 2) bierze udział w życiu klasy i Szkoły;
- 3) dobrze wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
- 4) systematycznie uczęszcza na zajęcia i przygotowuje się do nich;
- 5) nie otrzymuje licznych, powtarzających się lub dotyczących naruszenia regulaminu szkolnego uwag;
- 6) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, pozostawia po sobie porządek;
- 7) dba o kulturę słowa, stosuje formy grzecznościowe wobec dorosłych i kolegów, nie używa wulgarnego słownictwa;
- 8) jest kulturalny, swoim zachowaniem stara się nie utrudniać pracy kolegom i pracownikom Szkoły;
- 9) jest koleżeński i życzliwy dla innych, szanuje ludzi starszych i niepełnosprawnych;
- 10) dba o swój estetyczny wygląd:
  - a) przestrzega zasad higieny osobistej;
  - b) do Szkoły ubiera się schludnie i skromnie;
  - c) na uroczystości szkolne przychodzi w stroju galowym;
- 11) dba o swoje zdrowie, nie ulega nałogom;
- 12) jest tolerancyjny wobec innych kultur, religii, narodowości;

13) przestrzega zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią.

**4. Ocenę POPRAWNĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał 51 pkt. i spełnia poniższe kryteria:**

- 1) na ogół spełnia obowiązki wynikające z regulaminu Szkoły ( zdarzają mu się drobne uchybienia);
- 2) uczestniczy w życiu Szkoły i klasy;
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji;
- 4) nie otrzymuje licznych, powtarzających się uwag dotyczących niewłaściwego zachowania się podczas zajęć i przerw śródlekcyjnych;
- 5) poprawnie zachowuje się w stosunku do pracowników Szkoły i kolegów;
- 6) na ogół wywiązuje się z obowiązków dyżurnego i powierzonych mu prac;
- 7) przestrzega zasad higieny osobistej, dba o zdrowie swoje i innych, nie ulega nałogom;
- 8) przestrzega zasad bezpiecznego zachowania się w Szkole i poza nią;
- 9) szanuje mienie szkolne, społeczne i prywatne, w przypadku zniszczenia własności szkolnej lub prywatnej dokonuje naprawy lub w inny sposób rekompensuje szkodę;
- 10) nie znęca się fizycznie ani psychicznie nad innymi, szczególnie młodszymi i słabszymi;
- 11) stara się unikać kłótni i konfliktów;
- 12) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem lub psychologiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników Szkoły;
- 13) stara się poprawić swoje zachowanie (widać postępy w pracy nad sobą);
- 14) stara się być tolerancyjnym wobec innych kultur, narodowości i religii;
- 15) stara się nie spóźniać na lekcje, ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze.

**5. Ocenę NIEODPOWIEDNIĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał 21pkt. i spełnia poniższe kryteria::**

- 1) często łamie zasady regulaminu szkolnego;
- 2) lekceważy obowiązki szkolne ( nie wykonuje poleceń nauczycieli, często jest nieprzygotowany do lekcji, swoim zachowaniem utrudnia prowadzenie zajęć),
- 3) nie bierze udziału w życiu klasy i Szkoły;
- 4) ma liczne, powtarzające się uwagi, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu obowiązujących norm i zasad;
- 5) nie stosuje się do zaleceń dotyczących stroju i wyglądu ( brak stroju galowego podczas uroczystości );
- 6) nie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków lub wykonuje je niedbale;
- 7) nie szanuje cudzej własności, niszczy mienie klasy, Szkoły i kolegów;
- 8) nie przestrzega zasad kulturalnego zachowania się wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów, używa wulgarnych słów;
- 9) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla siebie i innych ( przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty, samowolnie opuszcza teren Szkoły lub oddala się od grupy, na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu swojemu i innych);
- 10) bierze udział w bójkach, kłamie, oszukuje;
- 11) ulega nałogom;
- 12) często spóźnia się na lekcje, ma od 6 do 25 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych w semestrze;

## **6. Ocena NAGANNĄ otrzymuje uczeń, który uzyskał do 20 pkt. i :**

- 1) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych;
- 2) nie przestrzega zasad regulaminu szkolnego;
- 3) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia;
- 4) swoim zachowaniem:
  - a) uniemożliwia prowadzenie lekcji;
  - b) daje zły przykład rówieśnikom;
  - c) wpływa na nich demoralizująco;
  - d) zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych;
- 5) prowokuje bójki, często bierze w nich udział, dopuścił się kradzieży;
- 6) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
- 7) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne, nie wywiązuje się z obowiązku naprawienia szkody;
- 8) wobec nauczycieli, personelu Szkoły i kolegów jest arogancki, wulgarny i agresywny;
- 9) ulega nałogom ( pali papierosy lub pije alkohol albo stosuje środki odurzające);
- 10) wagaruje, bardzo często spóźnia się na zajęcia, w półroczu opuścił ponad 25 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia.

## **TRYB USTALENIA OCENY Z ZACHOWANIA**

### **§ 87**

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocena tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy – powinna ona być brana pod uwagę przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej.

2. Zespół klasowy proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania.

3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy, zasięgając opinii zespołu uczącego dany oddział, samooceny ucznia i oceny zespołu klasowego.

4. Procedura wystawiania oceny zachowania znajduje się w Teczce Wychowawcy.

5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.

6. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na zebraniu Rady klasyfikacyjnej, uzasadnienie oceny wzorowej i nagannej na piśmie.

7. Ocena może być zmieniona na Radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacjami pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

## **PROCEDURA POWIADAMIANIA O OCENACH Z POSZCZEGÓLNYCH PRZEDMIOTÓW I Z ZACHOWANIA**

### **§ 88**

1. Nauczyciele do **20 września** każdego roku szkolnego informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

2. Informacje o wymaganiach edukacyjnych rodzice/prawni opiekunowie otrzymują w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

3. Wychowawca klasy informuje rodziców /prawnych opiekunów na pierwszym w roku szkolnym zebraniu o:

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

4. Informacja przekazywana jest w formie ustnej, potwierdzona podpisem rodzica przechowywanym na dokumencie w Teczce wychowawcy.

5. Rodzice/prawni opiekunowie o postępach swoich dzieci są informowani:

- 1) na zebraniach rodziców
- 2) na środach dla rodziców
- 3) w ramach konsultacji
- 4) podczas indywidualnych rozmów wg potrzeb
- 5) przez wpis do zeszytu przedmiotowego
- 6) przez wpisy w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciel przedmiotu klas IV-VIII ma obowiązek przedstawić uczniom, przewidywane oceny, w tym niedostateczne śródroczne / roczne z nauczanych przedmiotów i zachowania **30 dni przed terminem Rady klasyfikacyjnej** w każdym półroczu.

7. Brak kontaktu rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą klasy przez **dwa kolejne dni robocze** od dnia przekazania informacji o przewidzianych ocenach jest równoznaczne z akceptacją tej oceny.

8. W przypadku ocen niedostatecznych, gdy informacja zwrotna nie wróci do wychowawcy w terminie **2 dni, trzeciego dnia** wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów pisemnie (za potwierdzeniem odbioru), dokument przechowuje się w sekretariacie.

9. Dokumentacja dotycząca niepromowania ucznia kl. I – III powinna zawierać:

- 1) wniosek wychowawcy klasy oraz opinię rodziców/ prawnych opiekunów lub
- 2) wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz opinię wychowawcy klasy.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 89**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia i rodziców/prawnych opiekunów, który jest niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę



na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

**5.** Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.

**6.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 WZO, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

**7.** Uczniowi, o którym mowa ust. 5 WZO, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

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

**9.** Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych, zajęć komputerowych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**10.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się **nie później niż w dniu poprzedzającym** dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

**11.** Zestawy zadań na egzamin klasyfikacyjny opracowuje nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając zakres materiału wynikający z obowiązującego programu nauczania.

**12.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

**13.** Przewodniczący komisji uzgadnia z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

**14.** W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

**15.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska członków komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny,
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne,
- 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny;
- 5) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**16.** Ocena z egzaminu klasyfikacyjnego wystawiona przez komisję jest ostateczna.

**17.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**nieklasyfikowany**”.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną/dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## **WARUNKI PROMOWANIA**

### **§ 90**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.

2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy ucznia klas I- III na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych po zasięgnięciu opinii wychowawcy. Do szczególnych przypadków zalicza się:

- 1) posiadanie przez ucznia specyficznych trudności w nauce, potwierdzone orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 2) trudności i zaburzenia komunikacyjne, językowe i adaptacyjne związane z przebywaniem w innych środowiskach kulturowych, językowych lub kształceniem w innych systemach edukacji;
- 3) przewlekła choroba, uniemożliwiająca realizację obowiązku nauki, w tym indywidualnego nauczania;
- 4) brak podstawowych umiejętności i wiadomości do kontynuowania edukacji przedmiotowej w II etapie edukacyjnym z zakresu edukacji polonistycznej, przyrodniczej i matematycznej, a zwłaszcza umiejętności czytania, pisania;
- 5) niedojrzałość emocjonalna - lęk przed Szkołą, nauczycielami, kolegami, paraliżujący strach, płaczliwość, moczenie się;
- 6) niedojrzałość fizyczna.

3. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców/prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II Szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

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

5. Uczeń kończy Szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 91

1. Począwszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej /rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z 1 lub 2 obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia klas IV-VIII, mogą złożyć pisemną prośbę o egzamin poprawkowy do Dyrektora Szkoły najpóźniej na **5 dzień** po Radzie klasyfikacyjnej.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;

5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, technicznych, artystycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

6. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

7. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza Dyrektor Szkoły. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać dostosowanie wymagań edukacyjnych.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza Komisja powołana przez Dyrektora Szkoły;

9. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.

11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin; imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin; termin egzaminu; imię i nazwisko ucznia; zadania egzaminacyjne; ustaloną ocenę klasyfikacyjną skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin.

12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

## **PROCEDURA ODWOŁANIA SIĘ OD PROPONOWANEJ OCENY Z PRZEDMIOTU I ZACHOWANIA W KLASACH IV- VIII – SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI**

### **§ 92**

1. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję zgodnie z ust.4 tego paragrafu, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia,
- 2) w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

3. Tryb i warunki przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności:

- 1) decyzję o przyznaniu uczniowi prawa do sprawdzianu podejmuje na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców/opiekunów prawnych Dyrektor Szkoły;
- 2) przedmiotem sprawdzianu są zagadnienia programowe danego przedmiotu z roku szkolnego;
- 3) sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, komputerowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych z których egzamin ma formę zadań praktycznych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

5. Nauczyciel uczący danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w **terminie 5 dni** od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

7. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający dane o terminie, składzie komisji, wynikach i końcowej ocenie.

8. Do protokołu załącza się zestaw pytań części ustnej sprawdzianu, część pisemną oraz krótki opis zadań praktycznych.

**9.** Ocena wystawiona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest oceną klasyfikacyjną roczną i nie może być ona niższa od proponowanej wcześniej niezależnie od wyniku sprawdzianu.

**10.** Protokół wraz z załącznikami stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**11.** Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej oceny z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniana w wyniku egzaminu poprawkowego.

**12.** W sprawie ustalenia rocznej klasyfikacyjnej oceny z zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) wychowawca klasy,
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

**13.** Komisja wyraża opinię na temat funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym, respektowania przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz ilości punktów zdobytych przez ucznia zgodnie z *Punktowym Systemem Oceniania w klasach IV – VIII*.

**14.** Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

**15.** Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna i nie może być niższa od proponowanej wcześniej.

**16.** Z prac komisji sporządza się protokół i dołącza do arkusza ocen.

## **EGZAMIN OŚMIOKLASISTY**

### **§ 93**

**1.** Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.

**2.** Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.

**3.** Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia Szkoły podstawowej.

**4.** Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w Szkole jako obowiązkowy.

**5.** Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.

**6.** Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice/prawni opiekunowie składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin

pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.

**7.** Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.

**8.** Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**9.** Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

**10.** W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**11.** Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**12.** Rodzice/prawni opiekunowie ucznia przedkładają opinię Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.

**13.** Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.

**14.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
- 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w Szkole, której jest uczniem.

**15.** Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio Szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.

**16.** W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu Dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora Szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor Szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia.

**17.** W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu, zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części, wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.

19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **WYNIKI EGZAMINU**

### **§ 94**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez Dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.

2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.

3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów, sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez Dyrektora komisji okręgowej.

5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia Szkoły.

6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku, o którym mowa w § 93 ust. 9 – do dnia 31 sierpnia danego roku.

7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.

## **ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI**

### **§ 95**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Poczawszy od klasy IV Szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca

kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w Szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

**7.** Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

**8.** Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

**9.** Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne i legitymacje szkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

**10.** Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.

**11.** Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

**12.** Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów tylko w uzasadnionych przypadkach przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową. Zmiany dokonuje się po uprzednich uzgodnieniach z Dyrektorem Szkoły.

**13.** Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły, zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

**14.** W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**15.** Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**16.** Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

**17.** Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

**18.** Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.



**ROZDZIAŁ IX**  
**ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**  
**§ 96**

**1.** Oddziały Przedszkolne w Szkole Podstawowej nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie, zwane dalej oddziałami przedszkolnymi przynależą do placówki publicznej, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
- 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

**2.** Oddziały przedszkolne prowadzą:

- 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
- 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

**CELE I ZADANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**  
**§ 97**

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

**2.** Do zadań oddziałów przedszkolnych należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie

- o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
  - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
  - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
  - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
  - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
  - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
  - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
  - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
  - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 98**

**1.** Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

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

**3.** Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele edukacyjne;
- 2) tematykę materiału edukacyjnego;
- 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu
- 4) procedury osiągnięcia celów

- 5) planowane osiągnięcia dzieci
- 6) ewaluację.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:

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

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w oddziałach przedszkolnych , Dyrektor Szkoły może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów, zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 lub innej placówce przedszkolnej.

6. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Szkoły zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole opisaną w § 5 Statutu.

8. Dopuszczone do użytku w oddziałach przedszkolnych programy wychowania przedszkolnego stanowią *Szkolny zestaw programów nauczania*.

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

10. Dyrektor Szkoły powierza poszczególne oddziały opiece jednemu/dwóm nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. Dyrektor szkoły w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania danej grupy.

11. Szkoła wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się **do końca kwietnia** roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

12. Oddziały przedszkolne zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w oddziałach oraz w czasie zajęć poza oddziałami poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Statucie;
- 2) zagospodarowanie czasu przebywania w oddziale w rozliczeniu tygodniowym według zasad:
  - a) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela,
  - b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze),
  - c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - d) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

- 3) opracowanie rocznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
- 4) przestrzeganie liczebności grup;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji z budynku oddziałów przedszkolnych;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
- 13) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,
- 15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren oddziałów przedszkolnych;
- 16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

## § 99

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje się **pomoc psychologiczno- pedagogiczną** zgodnie z *Procedurą PPP*.

2. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na rozpoznawaniu potencjalnych możliwości psychofizycznych wychowanków oraz indywidualnych potrzeb wychowanków, poprzez obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnoza przedszkolna). Nauczyciele opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku szkolnym mają obowiązek lub mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej. W przypadku dzieci młodszych nauczyciele przeprowadzają obserwację cech rozwojowych.

3. Organizowane konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Dzieci awansujące do kolejnych etapów objęte są specjalną opieką nauczyciela.

4. W czasie przekraczającym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane są świadczenia obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i specjalistyczne.

5. Czas trwania zajęć dydaktycznych, specjalistycznych, o których mowa w ust.3 wynosi 15 minut dla dzieci 3- 4 letnich, a dla dzieci w wieku 5 -6 lat do 30 min.

6. Dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w oddziałach przedszkolnych organizuje się zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze – zgodnie z orzeczeniem

indywidualne lub zespołowe. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający właściwe przygotowanie.

7. O objęciu dziecka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie wskazań nauczyciela lub zaleceń wynikających z opinii/orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno –Pedagogicznej- zgodnie z *Procedurą PPP*.

8. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda. Specjaliści wspierają rozwój dziecka w oddziale przedszkolnym.

9. Porad, konsultacji i wsparcia dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele wychowawcy, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele.

10. Zadania pedagoga, psychologa i logopedy pracujących z dziećmi grup przedszkolnych opisano w rozdziale *Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły* Statutu.

11. Oddziały przedszkolne zapewniają uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanym społecznie:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

12. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

13. **Indywidualne nauczanie** organizuje Dyrektor na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w Publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

14. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

15. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

16. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

17. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

18. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

**19.** Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

**20.** Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

**21.** Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego Nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 19 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

**22.** Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

**23.** Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

## **ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 100**

**1.** Podstawową jednostką organizacyjną oddziałów przedszkolnych jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**2.** Oddział przedszkolny funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący.

**3.** Oddział przedszkolny pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00, zatwierdzonych przez organ prowadzący.

**4.** Oddział przedszkolny czynny jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku bezpłatnie przez 5 godzin dziennie.

**5.** Dzienny czas pracy oddziału przedszkolnego uwzględnia przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**6.** Termin przerwy wakacyjnej dla oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący.

**7.** W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym.

**8.** W miesiącu wakacyjnym, w którym placówka prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą do oddziału przedszkolnego mogą być przyjmowane dzieci z innych placówek.

**9.** W okresie dyżuru pełnionego przez oddział przedszkolny rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce.

**10.** Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**11.** Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.

**12.** Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest wg przyjętego przedszkolnego programu nauczania umożliwiającego realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**13.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić 30 minut dla dzieci 5-6 letnich oraz 15 minut dla dzieci 3-4 letnich.

**14.** Oddziały przedszkolne, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów organizują naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.

**15.** W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice/prawni opiekunowie złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej;

**16.** Nauka religii odbywa się w oddziale przedszkolnym, w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych;

**17.** Szkoła ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć religii – opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale. Dzieci te przebywają w tym czasie pod opieką nauczyciela oddziału przedszkolnego.

**18.** Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna jest prowadzona na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonego do użytku w oddziałach przedszkolnych przez Dyrektora Szkolny – *Szkolny zestaw programów nauczania*.

W oddziałach przedszkolnych realizowane są treści wychowawcze i profilaktyczne ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego bez konieczności odrębnych programów profilaktyczno-wychowawczych dostosowane do wieku i potrzeb odbiorcy.

**19.** Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe, zorganizowane na wniosek Rady Rodziców są odpłatne.

**20.** Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć, a Dyrektorem Szkoły.

**21.** Dzieci mogą korzystać z opieki świetlicowej.

**22.** Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustala się na:

1) 5 godzin dziennie: od 8.00 do 13.00 w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne;

2) 10 godzin: od 6.00-16.00 dla grup młodszych;

**23.** Odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego trwa do godziny:

1) 13.00 w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne;

2) 16.00 w przypadku grup młodszych;

**24.** Do realizacji zadań statutowych oddziały przedszkolne posiadają:

1) 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;

2) szatnię dla dzieci;

3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

4) stołówkę- jadalnię.

**25.** Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów. Proporcje zachowania czasu przebywania w oddziałach przedszkolnych w rozliczeniu tygodniowym wynoszą:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze, itp.);
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
- 4) pozostały czas- dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**26.** Ramowy rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych dla dzieci realizujących:

- 1) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne:
  - a) 8:00- 8:30 - schodzenie się dzieci; zabawy samorzutne (wg inwencji dzieci- kształtowanie umiejętności społecznych: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych) prace porządkowo- gospodarcze; zgodna zabawa w kąciakach tematycznych; zabawy integracyjne;
  - b) 8:30 - 8:45- ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe i integracyjne; zabawy kołowe; zabawy taneczne;
  - c) 8:45 - 9:15- czynności higieniczno- samoobsługowe (poprawne mycie rąk), przygotowanie do posiłku, praca dyżurnych; kulturalne spożywanie posiłku;
  - d) 9:15 - 10:15- zajęcia dydaktyczne zgodne z program wychowania przedszkolnego (z około 15 minutową przerwą pomiędzy zajęciami);
  - e) 10:15 - 11.00- zabawa dowolna dzieci; zabawy konstrukcyjne; praca indywidualna lub w małych zespołach o charakterze stymulacyjno- korekcyjno- kompensacyjnym; obserwacja pedagogiczna; ćwiczenia grafomotoryczne; rozwiązywanie zagadek, rebusów, gry; zabawy dydaktyczne; gimnastyka buzi i języka- zabawy logopedyczne;
  - f) 11.00 - 12:00- czynności samoobsługowe związane z wyjściem na powietrze; Organizowanie pobytu dzieci na boisku, placu zabaw, w parku- gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe; rysowanie kredą; Nauka zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku oraz poza terenem przedszkola. Tworzenie warunków do spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
  - g) 12.00 - 13:00- rozchodzenie się dzieci do domu; Organizowanie sytuacji sprzyjającej dziecięcej aktywności: odpoczynek, bajkoterapia, muzykoterapia, ćwiczenia relaksacyjne, zajęcia plastyczno-techniczne; gry i zabawy ruchowe, zabawy integracyjne; utrwalenie wiadomości przez zabawę; praca stymulacyjno- kompensacyjna i indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym; Zabawy dowolne, tematyczne, konstrukcyjne, badawcze, manipulacyjne, dydaktyczne. Prace porządkowe w sali; prace porządkowe w kąciakach tematycznych;



- 2) dzieci 3,4,5-letnie
  - a) 6:00 – 8:00 – schodzenie się dzieci; aranżowanie otwartych sytuacji wychowawczo-dydaktycznych; pozostawienie dzieciom możliwości wyboru i inicjatywy; inspirowanie do spontanicznej działalności zabawowej; praca indywidualna oraz dydaktyczno-wyrównawcza; praca z dzieckiem zdolnym;
  - b) 8:00 - 8:30 - zabawa swobodna przy niewielkim udziale nauczyciela, zabawy integrujące całą grupę, zabawy ruchowe;
  - c) 8:30 -9:00 – Przygotowanie do śniadania. ŚNIADANIE - czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne (przestrzeganie zasad dobrego wychowania podczas spożywania posiłku; ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztućcami, mycie zębów);
  - d) 9:00 – 9:30 - przygotowanie do zajęć, różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - e) 9:30 – 10:30 - zabawa - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - f) 10:30 – 11:30 - zabawy w ogrodzie przedszkolnym oraz na boisku; wycieczki i spacer do parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.)
  - g) 11:30 – 12:00 – przygotowanie do obiadu. OBIAD -czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne
  - h) 12:00 – 13:00 - zajęcia relaksacyjne; bajkoterapia; zabawa - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
  - i) 13:00 -14:00 - zajęcia dodatkowe, praca z uczniem słabym, praca z uczniem zdolnym, gry i zabawy stolikowe, bajkoterapia
  - j) 14:00 - 14:30 – przygotowanie do podwieczorku; PODWIECZOREK
  - k) 14:30 - 16:00- zabawa - w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela), rozchodzenie się dzieci.

#### **27. Odpłatność w oddziale przedszkolnym.**

- 1) Wysokość i zasady opłaty za przedszkole ustala zgodnie z ustawą o systemie oświaty Organ Prowadzący. Czas realizacji podstawy programowej tj. od godziny 08.00 do 13.00 jest bezpłatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę ponad minimalne 5 bezpłatnych godzin nie może być wyższa od 1 zł.
- 2) Rodzice dzieci 6 – letnich realizujących w Szkole obowiązkowe roczne przygotowanie do Szkoły nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko nie korzysta z wyżywienia.
- 3) Dzienna opłata wyżywienia dziecka w oddziale przedszkolnym ustalana jest na podstawie obowiązujących stawek zatwierdzonych przez organ prowadzący Szkoły, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie ustala się w zależności od ilości dni rozliczeniowych w danym miesiącu. Wyliczenia stawki na dany miesiąc dokonuje intendent szkoły. Rodzice dokonują wpłat na konto .

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 101**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą

oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz dokonanie oceny gotowości szkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w oddziale;
- 7) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 8) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni publicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
- 11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci.
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 15) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
- 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 17) aktywny udział w życiu szkoły: udział w uroczystościach i imprezach;

- 18) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora Szkoły;
- 20) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 21) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
- 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 23) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 24) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi szkoły;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
- 26) informowanie Dyrektora Szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o zagrożeniu niespełniania rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego- dotyczy wychowawcy oddziału 0;

**3. Nauczyciel realizuje zadania poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w oddziale, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku i podczas wyjść poza teren szkoły;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

16) przestrzeganie procedur obowiązujących w oddziale przedszkolnym, a w szczególności procedury odbierania dzieci z oddziału, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Szkoły.

**4. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.** Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela; jeżeli sala do zajęć 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;
- 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 9) zgłaszać do Dyrektora wszystkie wyjścia poza teren Szkoły;
- 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Szkoły w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **DZIECI ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

### **§ 102**

**1.** Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, według kolejności zgłoszenia do oddziału.

**2.** Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w terminie określonym przez organ prowadzący.

**3.** Zasady rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej nr1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Dębnie określa *Regulamin rekrutacji*.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

### **§ 103**

**1.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w uzasadnionych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w szkole ;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań , jeśli nie naruszają one praw innych;

**2.** Dziecko w oddziale przedszkolnym ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **WSPÓLPRACA Z RODZICAMI**

### **§ 104**

**1.** Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy oddziałów przedszkolnych, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów szkoły w oparciu o tradycje środowiska i regionu;

- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości szkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia oddziałów przedszkolnych;
- 9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
- 10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
- 11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w oddziałach.

## 2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i oddziału;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału;
- 5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprawianiu dziecka do oddziału;
- 6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 8) przyprawiać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w oddziale jakichkolwiek leków;
- 9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez oddziały, szkołę;
- 13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 15) informować telefonicznie lub osobiście wychowawcę o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 16) dostarczyć do oddziału informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w oddziale;
- 17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 18) kontrolować, co dziecko zabiera do oddziału celem uniknięcia wypadku.

## 3. Formy współpracy z rodzicami

- 1) Oddziały przedszkolne współdziałają z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Szkoła bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
  - a) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
  - b) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

- c) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
    - prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
    - prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
    - rozmowy indywidualne,
    - zebrania grupowe i ogólne,
    - gazetkę dla rodziców
  - d) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
    - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
    - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
    - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
- 2) Szkoła w miesiącach letnich organizuje „Dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- a) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
  - b) oglądu bazy lokalowej oddziałów, wyposażenia sal;
  - c) analizy stosowanych metod wychowawczych;
  - d) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
  - e) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

## **ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

### **§ 105**

**1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału o godzinie 8.00 w przypadku oddziału „0” lub według wcześniejszej deklaracji pobytu dziecka w przedszkolu w przypadku grup młodszych. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

**2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do oddziału, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji szkolnej.

**3.** Do oddziału przedszkolnego nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

**4.** Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z oddziału osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.

**5.** Rodzice odbierają dzieci od godziny 13.00 do godziny 16.00

**6.** Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców.

**7.** Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej,

wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego.

**8.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

**9.** Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

**10.** Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

**11.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

**12.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców oraz Dyrektora o zaistniałym fakcie.

## **WYPOSAŻENIE DZIECKA**

### **§ 106**

**1.** Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i estetycznie 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.

**2.** Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym ( 5 i 6-latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego wychowawczynie wywieszają spis materiałów i przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.

**3.** Dziecko nie powinno przynosić do oddziału przedszkolnego swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie wychowawca grupy nie ponosi odpowiedzialności.

**4.** Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dziecko.

## **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECI W ODDZIALE**

### **PRZEDSZKOLNYM**

#### **§ 107**

**1.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, w którym mieszczą się oddziały przedszkolne nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawują: pracownik obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

**2.** Na czas zajęć w budynku oddziałów przedszkolnych, wejście do nich jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym z zewnątrz.



3. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
4. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. W oddziałach przedszkolnych jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
7. W oddziałach przedszkolnych zapewniono możliwość rozgłaszania sygnałów ostrzegawczych i komunikatorów głosowych na wypadek zagrożeń.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, boisko nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.
10. Budynek oddziałów przedszkolnych jest monitorowany całodobowo (na zewnątrz).
11. W oddziałach przedszkolnych są opracowane i znane pracownikom zasady postępowania z dzieckiem potencjalnym chorym, w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych oraz plan higieny oddziałów przedszkolnych zawarte w *Procedurach*.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 108**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

### **TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU.**

#### **§ 109**

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
  - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego Szkołę;
  - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do statutu Szkoły.

#### **§ 110**

1. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

**ROZDZIAŁ XI**  
**PRZEPISY PRZEJŚCIOWE**  
**§ 111**

1. Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.

**§ 112**

1. Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2017r. przyjęto do stosowania.