

Załącznik do uchwały  
Rady Pedagogicznej  
Nr 25 z dnia 28 sierpnia 2024r.

**Statut**  
**Szkoły Podstawowej nr 6**  
**im. Macieja Rataja**  
**w Opaczy**  
**Gmina Konstancin - Jeziorna**

**Stan prawny: 25 sierpnia 2024 r.**



## Spis treści

Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole .....	7
[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły].....	7
[Organ prowadzący szkołę].....	7
[Organ sprawujący nadzór].....	7
[Inne informacje o szkole].....	7
[Słownik].....	8
Rozdział 2. Cele i zadania szkoły.....	8
[Cele - ogólne].....	8
[Cele szczegółowe].....	8
[Zadania ogólne].....	9
[Sposoby wykonywania zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej].....	10
[Sposoby wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami/dziećmi z niepełnosprawnościami].....	12
[Sposoby wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi].....	13
[Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej].....	14
[Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej].....	14
[Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych].....	14
[Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa].....	15
[Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia].....	17
[Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym].....	18
Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły.....	19
[Informacje ogólne].....	19
[Zielone szkoły].....	20
[Godziny dostępności].....	21
[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online].....	21
[Praca szkoły w reżimie sanitarnym – delegacja prawna].....	21
[Oddziały funkcjonujące w szkole].....	22
[Organizacja zajęć rewalidacyjnych].....	22
[Organizacja doradztwa zawodowego].....	23
[Organizacja wolontariatu].....	24
[Warunki korzystania z biblioteki].....	26
[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami].....	26
[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi].....	27
[Organizacja świetlicy].....	27
[Organizacja żywienia w szkole].....	29
[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży].....	30
[Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie].....	32
[Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki].....	33
[Organizacja działań innowacyjnych].....	34
[Współdziałanie ze stowarzyszeniami].....	35
Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	36
[Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość].....	36
[Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć].....	36

[Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia] .....	37
[Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] .....	38
Rozdział 5. Organy szkoły .....	39
[Dyrektor szkoły] .....	39
[Rada pedagogiczna] .....	41
[Rada rodziców] .....	42
[Samorząd uczniowski] .....	43
[Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] .....	43
[Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły] .....	44
Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	45
[Stanowiska w szkole] .....	45
[Nauczyciel] .....	46
[Przewodniczący zespołu nauczycielskiego] .....	47
[Wychowawca] .....	47
[Pedagog] .....	49
[Pedagog specjalny] .....	50
[Psycholog] .....	51
[Logopeda] .....	52
[Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów] .....	52
[Doradca zawodowy] .....	53
[Nauczyciel bibliotekarz] .....	53
[Nauczyciel świetlicy] .....	54
[Stanowiska i zadania innych pracowników szkoły] .....	54
[Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] .....	55
[Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi] .....	56
Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów .....	57
[Prawa ucznia] .....	57
[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia] .....	60
[Obowiązki ucznia] .....	61
[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych] .....	61
[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów] .....	62
[Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych] .....	62
[Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły] .....	63
[Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły] .....	63
[Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	64
[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	65
[Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary] .....	65
[Tryb odwołania się od kary] .....	67
[Przeniesienie ucznia do innej szkoły] .....	67
Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	68

[Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania].....	68
[Wymagania edukacyjne].....	69
[Dostosowanie wymagań edukacyjnych].....	69
[Indywidualizacja].....	70
[Obowiązek informacyjny].....	70
[Nieprzygotowanie ucznia do zajęć].....	71
[Ocenianie bieżące w klasach I – III].....	71
[Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV – VIII].....	72
[Skala ocen bieżących w klasach I-VIII dotyczące nabytych umiejętności – ocenianie sumujące].....	72
[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej].....	73
[Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII].....	74
[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne].....	74
[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne].....	74
[Zasady podwyższania ocen bieżących].....	74
[Sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom].....	75
[Rodzaje klasyfikacji].....	75
[Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III].....	75
[Skala ocen śródrocznych w klasach IV – VIII].....	76
[Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII].....	76
[Szczegółowy sposób ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych].....	77
[Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną].....	78
[Termin klasyfikacji śródrocznej].....	78
[Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania].....	78
[Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania].....	78
[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].....	79
[Uzasadnianie ocen].....	81
[Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia].....	81
[Egzamin klasyfikacyjny].....	82
[Egzamin poprawkowy].....	84
[Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania].....	85
[Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia].....	85
[Ocenianie zachowania].....	86
[Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania].....	86
[Ogólne zasady ustalania oceny zachowania].....	86
[Kryteria ocen zachowania].....	88
[Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania].....	97
[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania].....	98
Rozdział 9. Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych.....	98
[Czas pracy oddziałów przedszkolnych].....	98
[Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący].....	99

[Cele oddziału przedszkolnego] .....	99
[Zadania ogólne] .....	100
[Sposób realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych] .....	101
[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi] .....	103
[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej] .....	104
[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej].....	105
[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia] .....	105
[Sposób realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności .....	106
[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole].....	106
[Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym].....	107
[Zasady przyprowadzania dzieci] .....	107
[Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego].....	108
[Sposób i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami] .....	109
[Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników] .....	109
[Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem .....	109
[Zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami].....	110
[Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość].....	110
[Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych].....	111
[Zadania związane ze współpracą ze specjalistami].....	111
[Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym] .....	111
[Prawa dziecka].....	112
[Obowiązki dziecka] .....	112
Rozdział 10. Ceremoniał szkolny .....	113
Rozdział 11. Przepisy końcowe .....	114

## **Rozdział 1. Nazwa szkoły i informacje ogólne o szkole**

### **[Typ, nazwa szkoły i siedziba szkoły]**

**§ 1.** 1. Szkoła Podstawowa nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy, zwana dalej szkołą, jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową dla dzieci i młodzieży.

2. Siedzibą szkoły jest wieś Opacz nr budynku 9, gmina Konstancin-Jeziorna.

### **[Organ prowadzący szkołę]**

**§ 2.** 1. Organem prowadzącym szkołę jest gmina Konstancin-Jeziorna.

2. Siedziba organu prowadzącego znajduje się przy ul. Piaseczyńskiej 77, 05-520 Konstancin-Jeziorna.

### **[Organ sprawujący nadzór]**

**§ 3.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### **[Inne informacje o szkole]**

**§ 4.** 1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie i opiekę, w tym kształcenie specjalne i profilaktykę społeczną uczniom podlegającym obowiązkowi szkolnemu w rejonie, wyznaczonym przez uchwałę organu prowadzącego.

2. Dla uczniów zamieszkałych w obwodzie ustalonym uchwałą organu prowadzącego szkoła pełni funkcję szkoły obwodowej.

3. Do szkoły przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły, a w miarę wolnych miejsc również dzieci mieszkające poza jej obwodem. Rekrutacja może obejmować także dzieci obcokrajowców. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

4. W ramach realizacji obowiązku szkolnego szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania poprzez realizację programów zajęć edukacyjnych uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego.

5. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą własną obsługę finansowo – księgową, której kierownikiem jest dyrektor szkoły.

6. Szkoła na podstawie odrębnych przepisów prowadzi rachunek dochodów własnych.

7. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek stanowią takie sytuacje jak nagranie widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji, lekcji otwartej, czy nagranie dla szkolnej telewizji. Zgodę wydaje dyrektor szkoły po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku ich dzieci.

9. Teren szkoły jest objęty monitoringiem w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań reguluje Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego.

## **[Słownik]**

**§ 5.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
3. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia/dziecka oddziału przedszkolnego oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem/dzieckiem oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
5. uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
6. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
7. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
8. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
9. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy;
10. samorządzie uczniowskim – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły Podstawowej nr 6 im. Macieja Rataja w Opaczy.

## **Rozdział 2. Cele i zadania szkoły**

### **[Cele - ogólne]**

**§ 6.** Szkoła realizuje cele wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, uwzględniając dodatkowo cele i zadania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego.

### **[Cele szczegółowe]**

**§ 7.** Celami szkoły w szczególności są:

1. edukacja, w tym kształcenie i wychowanie uczniów/dzieci;
2. dbałość o integralny rozwój ucznia/dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia/dziecka przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;



3. wyposażenie uczniów/dzieci w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia/dzieci;
4. kształtowanie postaw służących rozwijaniu u uczniów/dzieci poczucia odpowiedzialności, samorządności, szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata, a także kształtowanie postaw proekologicznych oraz prospołecznych, w tym współpracy, solidarności społecznej i altruizmu;
5. wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia/dziecka, w tym wspomaganie uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
6. wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
7. wspieranie uczniów/dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
8. umożliwienie uczniom/dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
9. upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów/dzieci, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom/dzieciom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
10. utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

### **[Zadania ogólne]**

**§ 8.** 1. Cele, o których mowa w § 7, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci;

- 2) realizacja działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, prozdrowotne, które promują zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 3) organizowanie na życzenie rodziców uczniów i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki oraz zajęć z zakresu wychowania do życia w rodzinie;
- 4) udzielanie uczniom/dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 6) organizowanie nauczania w miejscu pobytu ucznia/dziecka na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego;
- 7) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży obywateli Ukrainy, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 8) organizowanie zajęć uczniom/dzieciom podtrzymujących poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- 9) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 10) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 11) organizowanie żywienia uczniów/dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków;
- 12) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń.

### **[Sposoby wykonywania zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

**§ 9. 1.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów/dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów/dzieci ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnie udzielanej każdemu uczniowi/dziecku oraz jego rodzicom.

3. Ustalane przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy za zgodą rodziców dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom/dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem/dzieckiem dwa razy w roku dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniowi/dziecku objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest pedagog szkolny, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy uczniom/dzieciom z niepełnosprawnością oraz uczniom/dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, natomiast z psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów/dzieci i ich rodzin.
7. Koordynatorami organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach są wychowawcy, którzy w szczególności odpowiadają za:
  - 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem szkolnym i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust. 1, a jeżeli w klasie są uczniowie/dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych lub uczniowie/dzieci z niepełnosprawnością, dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z pedagogiem specjalnym i psychologiem;
  - 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
  - 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;
  - 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.
8. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
9. Rodzicom przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
10. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom i nauczycielom. Pomoc polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia/dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

### **[Sposoby wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami/dziećmi z niepełnosprawnościami]**

- §10.** 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów/dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnością w klasach ogólnodostępnych w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
  3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami – dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.
  4. Dyrektor dla każdego ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia/dziecka. Prace zespołów koordynuje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcami.
  5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia/dziecka na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.
  6. WOPFU, o którym mowa w ust.5, jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET.
  7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia/dziecka zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i w porozumieniu z dyrektorem wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  8. Nie mniej niż dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.
  9. Rodzicom ucznia/dziecka objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.
  10. Uczniom/dzieciom objętym kształceniem specjalnym szkoła - zgodnie z możliwościami - zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia/dziecka;
  - 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia/dziecka;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne lub z elementami socjoterapii oraz inne zajęcia terapeutyczne;
  - 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń/dziecko takich zajęć potrzebuje;
  - 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów/dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki dla uczniów/dzieci z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

### **[Sposoby wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi]**

**§11.** 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw mają prawo do:

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
  - 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
  - 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, szczególnie w zakresie możliwości komunikacyjnych;
  - 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów/dzieci przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki w szkole, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:

- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
  - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

**[Sposoby wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej]**

- §12** 1. Uczniowie/dzieci niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia - prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła zapewnia integrację uczniów/dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**[Sposoby wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]**

- §13.** 1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

**[Sposoby wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie zdolnych]**

- §14.** 1. Szkoła wspiera uczniów/dzieci w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów/dzieci przez nauczycieli.
2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.
3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów/dzieci, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nauczyciele udzielają uczniom/dzieciom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.
6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

### **[Sposoby wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa]**

**§15.** 1. Szkoła zapewnia uczniom/dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności;

- 1) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
  - 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego ciepłego posiłku na terenie szkoły;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
  - 4) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej - w widocznym miejscu - regulaminów z ustalonymi zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, regulaminy opracowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 5) regularne kontrole obiektów, w tym boisk należących do szkoły, pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
  - 6) dostosowanie stolików uczniowskich i krzeseł do wzrostu i rodzaju pracy;
  - 7) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwałe dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.
2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów/dzieci od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.
  3. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określił Standardy ochrony małoletnich, w tym ustalił:
    - 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
    - 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
    - 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
    - 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
    - 5) standardy bezpiecznego korzystania z internetu i urządzeń elektronicznych;
    - 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
  - 8) sposób kontaktu z małoletnimi, związany także z czynnościami higienicznymi w oddziałach przedszkolnych, klasach I-III, podczas opieki nad uczniami z niepełnosprawnościami oraz podczas pobytu na basenie, w czasie wycieczek szkolnych;
  - 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
  - 10) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
  - 11) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.
4. Dyrektor, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, decyduje o miejscu przebywania uczniów w czasie przerwy. Uczniowie spędzają przerwy w wyznaczonych przez dyrektora segmentach, odrębnie klasy I-III na dolnym korytarzu i klasy IV-VIII – na górnym korytarzu lub na boisku szkolnym zgodnie z harmonogramem dyżurów nauczycieli.
  5. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych, wyjątkiem jest wyrażenie zgody przez nauczyciela – opiekuna pracowni i zasada przejęcia przez tego nauczyciela opieki nad uczniami, uczeń nie może przebywać w pracowni bez opieki nauczyciela.
  6. W czasie przerw nie wolno biegać oraz stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie zastosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.
  7. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.
  8. W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na boisku szkolnym, pod warunkiem, że na terenie boiska jest nauczyciel dyżurujący.
  9. Dyrektor w drodze zarządzenia w regulaminach - dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boiskach szkolnych - określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:
    - 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć obowiązkowych w pracowniach, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
    - 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
    - 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
    - 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.
9. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły, w którym określono szczegółowo:



- 1) zasady organizacji wycieczek szkolnych w tym liczbę opiekunów w zależności od charakteru i specyfiki wycieczki, wieku, stopnia rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz ewentualnej niepełnosprawności uczestnika wycieczki;
  - 2) zasady wyjść grupowych uczniów poza teren szkoły;
  - 3) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych organizowanych poza szkołą oraz reprezentowania szkoły w innych wydarzeniach.
10. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom/dzieciom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego obejmującego teren szkoły oraz rejestr wejść i wyjść na teren szkoły osób z zewnątrz.
11. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.
12. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.
13. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje rozdział statutu - Zadania nauczycieli i pracowników szkoły.

#### **[Sposoby wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia]**

- §16.** 1. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej ZOZ Konstancin w celu zapewnienia opieki pielęgniarskiej oraz dentystrycznego w pobliskim ośrodku zdrowia.
2. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
  3. W szkole dostępne są apteczki w pokoju nauczycielskim, gabinecie nauczycieli wychowania fizycznego, w świetlicy, w pracowni chemiczno – fizycznej, w sekretariacie. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczki znajdują się w sekretariacie szkoły.
  4. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka na zasadach określonych w porozumieniu z ośrodkiem zdrowia, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
  6. Dyrektor przedstawia radzie rodziców informacje o organizacji opieki zdrowotnej w szkole i planowanych działaniach profilaktycznych dwa razy do roku przy okazji spotkań dotyczących informacji o działaniach szkoły.
  7. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice (albo pełnoletni uczniowie) złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.

8. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
9. W sytuacji, o której mowa w ust. 8, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
  - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
  - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 5) po zajęciu uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
10. O każdym przypadku udzielenia pomocy przedlekarskiej lub innej interwencji medycznej szkoła niezwłocznie informuje rodziców. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, gdy zachodzi konieczność wezwania pogotowia ratunkowego, wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.
11. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców. O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.
12. Dyrektor w drodze zarządzenia określa w procedurach szczegółowy tryb postępowania w sytuacjach wymagających udzielania uczniom/dzieciom pomocy przedlekarskiej w szkole, a także tryb postępowania w sytuacjach kryzysowych, w tym w czasie wypadku na terenie szkoły.
13. Szkoła, zapewniając dostęp do internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
14. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo - profilaktycznym szkoły.

**[Zadania szkoły uwzględnione w programie wychowawczo – profilaktycznym]**

**§ 17. 1.** Szczegółowe zadania wychowawcze i profilaktyczne szkoły określa program wychowawczo – profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym realizowane przez wszystkich nauczycieli.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:
- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom/dzieciom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów/dzieci;
  - 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
  - 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
  - 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
  - 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.
3. Szczegółowe działania w programie, o którym mowa w ust.1, każdego roku określa zespół wychowawczy. Podstawą określenia tych zadań jest coroczna diagnoza w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka.
4. Nauczyciele wychowawcy na podstawie programu wychowawczo - profilaktycznego planują działania wychowawcze podejmowane w danym roku szkolnym. Wpisują je do planu pracy wychowawcy oddziału i przedstawiają rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Działania wpisane do programu wychowawczo - profilaktycznego i planów pracy wychowawców oddziałów realizowane są za pomocą aktywizujących metod pracy.
6. Zasady przyjmowania programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz jego aktualizacji na dany rok szkolny określa porozumienie zawarte między radą rodziców i radą pedagogiczną ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

### **Rozdział 3. Organizacja pracy szkoły**

#### **[Informacje ogólne]**

**§ 18.** 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy prawa.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, w uzgodnieniu ze środowiskiem szkolnym – radą rodziców i samorządem uczniowskim, ustala dodatkowe dni wolne od zajęć

szkolnych i w terminie do końca września publikuje na stronie internetowej wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w Kalendarzu roku szkolnego.

3. Kalendarz, o którym mowa w ust.2, zawiera:

- 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2) terminy przerw w nauce;
- 3) terminy ustalenia stopni śródrocznych i rocznych;
- 4) terminy ustalania ocen przewidywanych;
- 5) terminy posiedzeń klasyfikacyjnych Rady Pedagogicznej;
- 6) terminy zebrań z rodzicami.

4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

5. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.

6. Podstawowymi formami pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne realizowane w systemie klasowo-lekcyjnym, prowadzone pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

7. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 minut.

8. Długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor w drodze zarządzenia po zasięgnięciu opinii rady rodziców

i samorządu uczniowskiego. Organizacja przerw umożliwia uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

9. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie zajęć klasowo-lekcyjnych.

10. W klasach I – III, zgodnie z warunkami opisanymi w podstawie programowej, prowadzone jest zintegrowane kształcenie w zakresie treści wskazanych w podstawie programowej, nie ma podziału na godziny lekcyjne, a czas pracy poszczególnych edukacji i bloków oraz zagadnień przedmiotowych wyznacza nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel reguluje także czas przerw dla uczniów, uwzględniając odrębne przepisy prawa wskazane w ramowych planach nauczania dla tych klas.

11. W ramach posiadanych środków finansowych, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne, rozwijające zainteresowania i zdolności uczniów, a także zajęcia służące wyrównywaniu szans edukacyjnych i pokonywaniu trudności w nauce. Zajęcia pozalekcyjne są prowadzone w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

12. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się także w formie wycieczek, w tym za granicę kraju.

Dyrektor szkoły w drodze zarządzenia określa szczegółowy regulamin wycieczek, w tym zasady bezpieczeństwa obowiązujące w czasie wyjazdu.

### **[Zielone szkoły]**

13. Jeżeli jest to uzasadnione celami zajęć, w tym w związku z realizacją warunków podstawy programowej, zajęcia mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym, w grupach oddziałowych oraz

międzyoddziałowych, w tym podczas wyjazdów na zielone szkoły. Zakres i organizację tych zajęć określa program zielonej szkoły opracowany przez nauczycieli organizujących wyjazd.

### **[Godziny dostępności]**

14. W celu udzielania uczniom/dzieciom i ich rodzicom konsultacji w sprawach wychowawczych i opiekuńczych szkoła organizuje zajęcia w postaci godzin dostępności nauczycieli w szkole. Udział uczniów/dzieci

i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny. Zajęcia, zgodnie z potrzebami mogą być indywidualne lub grupowe.

15. Szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji, o których mowa w ust. 14, jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły.

### **[Sytuacje, w których szkoła może organizować zajęcia online]**

16. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów/dzieci dyrektor zawiesza na czas oznaczony zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów/dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami/dziećmi, która może spowodować zagrożenie zdrowia uczniów/dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów/dzieci, innego niż w pkt 1-3.

17. Szczegółowe zasady organizacji tych zajęć, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, opisane są w rozdziale 4 statutu.

### **[Praca szkoły w reżimie sanitarnym – delegacja prawna]**

18. W czasie zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną ze względu na zagrożenie zdrowia ucznia/dziecka, zajęcia w szkole mogą odbywać się także w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych przez prezesa rady ministrów, a także wytycznych ministra zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

19. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) roczny plan pracy szkoły;

- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

20. Pozostałe szczegółowe zasady organizacji pracy szkoły określają odrębne przepisy prawa.

### **[Oddziały funkcjonujące w szkole]**

**§ 19.** 1. W szkole działają:

- 1) oddziały ogólnodostępne;
- 2) oddziały przedszkolne.

2. Oddziały ogólnodostępne funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy dopuszczone do użytku przez dyrektora szkoły, wpisane do szkolnego zestawu programów.

3. Organizacja oddziału przedszkolnego opisana została w rozdziale 9.

### **[Organizacja zajęć rewalidacyjnych]**

**§ 20.** 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność - szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:

- 1) nauki orientacji przestrzennej i poruszania się oraz nauki komunikacji systemem Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
- 2) nauki języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej braku;
- 3) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 4) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć, regulują odrębne przepisy prawa.

4. Zajęcia mogą odbywać indywidualnie lub w zespole uczniów. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w jakich ma uczestniczyć dziecko określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu

funkcjonowania, we współpracy z rodzicami, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Rodzic ucznia niepełnosprawnego bądź pełnoletni uczeń niepełnosprawny może zgłosić dyrektorowi szkoły na piśmie chęć rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach rewalidacyjnych. Wniosek musi być uzasadniony.

7. Podstawą do rezygnacji, o której mowa w ust 6, nie mogą być względy organizacyjne leżące po stronie szkoły, takie jak utrudnienia w korzystaniu z zajęć w wyznaczonych przez szkołę godzinach lub brak wykwalifikowanej kadry do prowadzenia zajęć - uzasadnieniem może być jedynie zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia w inny sposób niż organizacja zajęć rewalidacyjnych w szkole.

8. Inny niż w szkole sposób realizacji zajęć rewalidacyjnych musi być uwzględniony i opisany w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz brany pod uwagę podczas dokonywania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

9. Dziecko korzystające z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

### **[Organizacja doradztwa zawodowego]**

**§ 21.** 1. W celu wspomagania uczniów/dzieci w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje system doradztwa zawodowego, który obejmuje zaplanowane działania związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. System doradztwa zawodowego obejmuje:

- 1) preorientację zawodową w oddziałach przedszkolnych;
- 2) orientację zawodową w klasach I- VI szkoły podstawowej;
- 3) zajęcia doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII szkoły podstawowej.

3. Działania z zakresu preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej odbywają się w ramach realizacji podstawy programowej na zajęciach edukacyjnych prowadzonych odpowiednio zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

4. Doradztwo zawodowe na zajęciach realizują nauczyciele prowadzący te zajęcia. Zajęcia doradztwa zawodowego, w klasie VII i VIII, prowadzi nauczyciel doradztwa zawodowego we współpracy z wychowawcami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole.

5. Zajęcia doradztwa zawodowego oprócz treści programowych wskazanych w przepisach szczegółowych obejmują:

- 1) indywidualne rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) rozpoznanie potrzeb każdego ucznia w zakresie dalszego kształcenia oraz zawodu, który uczeń chciałby wykonywać w przyszłości;

- 3) monitorowanie realizacji planu, które odbywa się w czasie indywidualnych i grupowych spotkań z uczniami oraz konsultacji, w których udział mogą brać rodzice.

6. Dodatkowo program obejmuje:

- 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów) związane z diagnozowaniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) wizyty zawodoznawcze, o których mowa w odrębnych przepisach prawa, prowadzone przez pracodawców, organizacje pracodawców, samorządy gospodarcze, organizacje gospodarcze, stowarzyszenia pracodawców, placówki i centra zawodowe, szkoły prowadzące kształcenie zawodowe, poradnie psychologiczno-pedagogiczne;
- 3) projekcje filmów o różnych zawodach;
- 4) wycieczki do zakładów pracy;
- 5) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 6) spotkania z absolwentami, którzy przybliżają oferty szkół, w których się obecnie uczą;
- 7) uczestniczenie w dniach otwartych szkół ponadpodstawowych;
- 8) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi szkół ponadpodstawowych;
- 9) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.

8. Uczniowie w czasie zajęć i konsultacji indywidualnych mogą otrzymać informację dotyczącą:

- 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
- 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych na terenie miasta oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów;
- 3) informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
- 4) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.

9. Szczegółową tematykę, metody i formy realizacji działań z zakresu doradztwa zawodowego, z uwzględnieniem udziału rodziców i instytucji współpracujących ze szkołą oraz terminy i osoby odpowiedzialne za poszczególne działania określa przygotowywany każdego roku, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa - Program realizacji doradztwa zawodowego.

10. Za planowanie działań w programie, o którym mowa w ust.9, ich realizację oraz ewaluację odpowiada doradca zawodowy.

### **[Organizacja wolontariatu]**

**§ 22.** 1. Szkoła organizuje i realizuje działania w zakresie wolontariatu w celu rozwijania u uczniów/dzieci postaw życzliwości i otwartości na potrzeby innych, zwłaszcza zgodnie z ideą wolontariatu kształtuje potrzebę dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu szkoła realizuje poprzez:



- 1) organizowanie akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 2) koordynowanie udziału uczniów w działaniach i akcjach charytatywnych organizowanych na terenie szkoły oraz poza szkołą przez organizacje pozarządowe i instytucje wolontarystyczne.
3. Działania wolontarystyczne organizują i koordynują nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami i dyrektorem szkoły.
4. Nauczyciele organizują akcje charytatywne zgodnie z Planem Pracy Szkoły na dany rok szkolny i zasadami organizacji imprez obowiązującymi w szkole.
5. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów/dzieci w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły nauczyciel w uzgodnieniu z dyrektorem w szczególności:
  - 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
  - 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia/dziecka do pracy jako wolontariusza;
  - 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
  - 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.
6. Nauczyciele organizujący akcje w ramach wolontariatu odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów/dzieci w czasie działań wolontarystycznych na terenie szkoły i poza szkołą.
7. Udział uczniów/dzieci w działaniach z zakresu wolontariatu organizowanych przez szkołę wymaga zgody ich rodziców i zawsze odbywa się pod nadzorem nauczycieli.

### **§ 23. [Biblioteka – organizacja pracy]**

1. Biblioteka szkolna zwana dalej „biblioteką” jest pracownią pełniącą rolę szkolnego centrum informacji, a także miejsca samodzielnej pracy uczniów.
2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze – książki i czasopisma oraz dokumenty niepiśmiennicze - czyli materiały audiowizualne oraz programy komputerowe.
5. Do zbiorów bibliotecznych należą:
  - 1) programy, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
  - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów;
  - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej;
  - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
  - 5) czasopisma dla młodzieży;
  - 6) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli;
  - 7) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne;

- 8) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
- 9) zbiory multimedialne;
- 10) materiały regionalne i lokalne odpowiednie dla siedziby szkoły.

6. Zbiory biblioteki są udostępnione osobom uprawnionym do korzystania z biblioteki, wymienionym w ust. 3.

#### **[Warunki korzystania z biblioteki]**

7. Warunkiem korzystania ze zbiorów bibliotecznych szkoły przez uczniów, rodziców i pracowników szkoły jest status ucznia, rodzica ucznia lub pracownika szkoły. Dokumentem potwierdzającym ten status jest:

- 1) w przypadku ucznia - aktualna legitymacja szkolna,
- 2) w przypadku rodzica i pracownika szkoły – dokument tożsamości i ustne oświadczenie, że wypożyczający jest pracownikiem szkoły lub rodzicem dziecka uczęszczającego do szkoły z podaniem oddziału, do którego dziecko uczęszcza.

8. W razie wątpliwości pracownik biblioteki ma prawo zweryfikować ustne oświadczenie, o którym mowa w punkcie 2, u dyrektora szkoły.

#### **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami]**

9. Biblioteka szkolna współpracuje:

- 1) z uczniami w zakresie:
  - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
  - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
  - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie
  - d) przygotowywaniu zadań projektowych;
- 2) z nauczycielami w zakresie:
  - a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
  - b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
  - c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
  - d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
  - f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
  - g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

- 3) z rodzicami w zakresie:
  - a) wypożyczania książek,
  - b) wyposażenia uczniów objętych kształceniem specjalnym w bezpłatne podręczniki i inne materiały wspierające proces uczenia się tych uczniów,
  - c) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

### **[Zakres współpracy biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi]**

10. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno - oświatowymi, w tym z Biblioteką Publiczną oraz Konstancińskim Domem Kultury, w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych,
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
- 4) organizowania konkursów dla uczniów,
- 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
- 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

11. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

### **[Organizacja świetlicy]**

**§ 24.** 1. W szkole działa świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.

2. Celem działania świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych przewidzianych w organizacji roku szkolnego i poza nimi.

3. Do zadań świetlicy należy także zapewnienie uczniom warunków wszechstronnego rozwoju, w tym:

- 1) organizowanie działań rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) organizowanie odpoczynku i relaksu zapewniającego prawidłowy rozwój uczniów;
- 3) kształtowania postaw wpisanych do programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły.

4. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich i zimowych od poniedziałku do piątku w godzinach uzgodnionych przez dyrektora i podanych do wiadomości na początku roku szkolnego.

5. Opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel świetlicy. Zajęcia prowadzone są w grupach, liczbę osób w grupach określają odrębne przepisy prawa. Liczba uczniów w grupach ze względu na bezpieczeństwo nie może być przekraczana.

6. Świetlica organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze dla uczniów, którzy pozostają w szkole poza zajęciami przewidzianymi w planie zajęć ze względu na:

- 1) czas pracy rodziców;
- 2) organizację dojazdu do szkoły;
- 3) inne okoliczności wymagające opieki.

7. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na pisemny wniosek rodziców składany w sekretariacie szkoły lub u wychowawców świetlicy.

8. Dyrektor w drodze zarządzenia, określa wzór wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy, o którym mowa w ust.6, z uwzględnieniem:

- 1) określenia czasu niezbędnej opieki nad dzieckiem;
- 2) wskazania osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy;
- 3) danych niezbędnych dla sprawowania prawidłowej opieki nad dzieckiem, w tym dotyczących stanu zdrowia dziecka;
- 4) sposobu kontaktowania się z rodzicami, np. w razie wypadku lub w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach.

9. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej związane z bezpieczeństwem:

- 1) wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lekcjami lub po nich;
- 2) zasady odbierania dziecka ze świetlicy określają rodzice w karcie zgłoszenia;
- 3) wszelkie zmiany dotyczące zasad odbierania dziecka muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców oświadczeniu;
- 4) w przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy, w takim przypadku konieczny będzie kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka.

10. Na polecenie dyrektora świetlica organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów ze względu na inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

11. Świetlica organizuje różne formy zajęć w postaci działań rozwijających zainteresowania, między innymi są to:

- 1) zajęcia na świeżym powietrzu, w tym zajęcia sportowe na boisku szkolnym;
- 2) zajęcia ruchowe – gry i zabawy na placu zabaw;
- 3) zajęcia plastyczno- techniczne;
- 4) zajęcia umuzykalniające;
- 5) konkursy i zawody sportowe;
- 6) przedstawienia teatralne i inscenizacje;
- 7) zajęcia z kreatywności;

- 8) uroczystości i imprezy organizowane wspólnie z rodzicami.
12. Świetlica w uzgodnieniu z rodzicami umożliwia uczniom korzystanie z zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły odbywających się na terenie szkoły w czasie pracy świetlicy. Wyjście dziecka z zajęć świetlicowych i powrót na zajęcia jest odnotowywany w dzienniku świetlicy.
13. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając szczególną opieką dzieci z trudnościami w uczeniu się.
14. Świetlica prowadzi dokumentację określoną w odrębnych przepisach prawa.
15. Świetlica pracuje na podstawie rocznego planu pracy świetlicy. W planie pracy uwzględnia się różnorodne formy zajęć, wymienione w ust. 11.
16. Uczniowie na terenie świetlicy mają takie same prawa i obowiązki jak w szkole. Prawa i obowiązki uczniów są opisane w w statucie.

### **[Organizacja żywienia w szkole]**

**§ 25.** 1. Szkoła umożliwia spożycie jednego gorącego posiłku w ciągu dnia, w czasie pobytu uczniów w szkole.

Posiłki są przygotowywane poza szkołą przez firmę zewnętrzną.

2. W szkole funkcjonuje punkt wydawania posiłków z jadalnią, który zapewnia uczniom warunki bezpiecznego i higienicznego spożycia ciepłego i dwudaniowego posiłku dziennie.
3. Zamawiane i wydawane posiłki uwzględniają zasady zdrowego żywienia dzieci i młodzieży. Dodatkowo spełniają także wymagania, które są określone dla środków spożywczych stosowanych w ramach żywienia zbiorowego w jednostkach systemu oświaty oraz spełniają normy żywienia określone w odrębnych przepisach prawa, z uwzględnieniem wartości odżywczych i zdrowotnych dla określonego wieku dzieci.
4. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust.1, jest dobrowolne i odpłatne.
5. Ze stołówek mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły.
6. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor szkoły w oparciu o kalkulację kosztów na podstawie złożonej przez firmę cateringową oferty w ramach ogłoszonego przez dyrektora szkoły przetargu.
7. Opłata za korzystanie z posiłków wydawanych dla uczniów kalkulowana jest wyłącznie w oparciu o koszt żywności użytej do przygotowania posiłku.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie upoważnienia organu prowadzącego, może zwolnić z całości lub części opłat za obiady rodziców albo pełnoletniego ucznia w przypadku:
  - 1) szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
  - 2) uzasadnionych sytuacji losowych.

9. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zwolnień z opłat za korzystanie z posiłków wydawanych w szkole określają odrębne przepisy.
10. Uczniowie zobowiązani są do właściwego zachowania w czasie wydawania posiłków, w tym:
- 1) ustawiania się w kolejce po wydanie posiłku;
  - 2) ostrożnego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa przeniesienia posiłku do stolika;
  - 3) kulturalnego, spokojnego spożycia posiłku;
  - 4) odniesienia w wyznaczone miejsce naczyń;
  - 5) w czasie wydawania obiadów należy zachować szczególną ostrożność, np. nie można biegać, przepychać się ani rzucać przedmiotami.
11. Niewłaściwe zachowania są zgłaszane do wychowawcy klasy i wpływają na ocenę zachowania ucznia.
12. Na terenie stołówki podczas wydawania obiadów mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
13. Jadłospis na bieżący tydzień udostępniany jest na tablicy przed stołówką oraz na stronie internetowej szkoły.

### **[Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży]**

**§26.** 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wsparcia uczniów/dzieci i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.

2. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez:

- 1) Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną w Piasecznie i jej filie;
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie;
- 3) Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 4) placówki opiekuńczo – wychowawcze, w tym świetlice środowiskowe, terapeutyczne, socjoterapeutyczne;
- 5) placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego działające w pobliżu szkoły, w tym placówki opiekuńcze, które realizują swoje zadania w formie kół zainteresowań, klubów i ognisk opieki dziennej oraz placówki specjalistyczne, które wspierają rodziny w zakresie realizacji programów profilaktycznych, terapii pedagogicznej, psychologicznej, rehabilitacji i resocjalizacji.

3. Ogólne zasady współdziałania z poradnią oraz z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, wymienionymi w ust. 2, ustala dyrektor szkoły w ustnym porozumieniu z dyrektorami tych instytucji.

4. Za nawiązanie kontaktu z instytucjami, wymienionymi w ust. 2, wymianę informacji, ustalenie form wsparcia dla konkretnych uczniów/dzieci, w tym wsparcie rodziny w wypełnianiu dokumentów dotyczących przyznawania i wypłacania zasiłków stałych, okresowych i losowych, dodatków osłonowych i innych świadczeń socjalnych odpowiada pedagog szkolny.
5. Dyrektor we współpracy z pedagogiem szkolnym, wychowawcami i innymi specjalistami aplikuje o środki na realizację działań profilaktycznych dla szkoły z miejskiego systemu profilaktyki i opieki nad dzieckiem i rodziną.
6. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
- 1) udzielania uczniom/dzieciom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej i realizacji wskazanych w diagnozie działań;
  - 4) oceny funkcjonowania uczniów/dzieci oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 6) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 7) udzielania bezpośredniej pomocy uczniom/dzieciom i ich rodzicom;
  - 8) realizowania zadań profilaktycznych w szkole.
7. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) pełnienie dyżurów w szkole przez przedstawicieli poradni;
  - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni, na terenie szkoły, obserwacji diagnozowanych uczniów/dzieci;
  - 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.
8. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
9. Dyrektor, po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców - działalności organizacji i ustaleniu warunków tej działalności, zezwala instytucjom na wejście do szkoły pod warunkiem, o którym mowa w ust.10.
10. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych,

rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z uczniem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

11. Osoba, o której mowa w ust. 10, jest zobowiązana złożyć informacje z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw przeciwko życiu i zdrowiu, przeciwko wolności seksualnej i obyczajności, handlu ludźmi, i znęcanie się nad ludźmi.

### **[Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie]**

**§ 27.** 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia/dziecka, a także wspierania edukacji uczniów/dzieci zdolnych, uczniowi/dziecku przysługuje prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i poradni w powiecie piaseczyńskim oraz pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

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

4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1) stypendium za wyniki w nauce;
- 2) stypendium za osiągnięcia sportowe;

5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

6. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba a zasiłek szkolny jest przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

7. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez radę gminy. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.

Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

8. Stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

9. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.



## **[Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]**

**§ 28.** 1. W celu zapewnienia warunków oraz jak najlepszych wyników kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, w tym wspólnego ustalania strategii wychowawczych i dydaktycznych, szkoła współdziała z rodzicami.

2. Do planowych form współdziałania z rodzicami w szkole należą:

- 1) ogólne zebrania całej społeczności rodziców z dyrektorem szkoły;
- 2) systematyczne spotkania dyrektora szkoły z radą rodziców;
- 3) stałe godziny konsultacji wszystkich nauczycieli w ramach godzin dostępności, w czasie których można przekazać informacje o działalności szkoły oraz otrzymać informacje o funkcjonowaniu ucznia/dziecka i ustalić formy wsparcia;
- 4) zebrania rady pedagogicznej z przedstawicielami rady rodziców na zaproszenie przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) stałe, zgodne z ustalonym przez dyrektora harmonogramem, oddziałowe zebrania rodziców;
- 6) kontakty korespondencyjne i telefoniczne w celu przekazywania informacji dotyczących ucznia/dziecka;
- 7) informacje w dzienniku elektronicznym;
- 8) zbieranie informacji o działaniach szkoły w ramach badań opinii rodziców dotyczących funkcjonowania placówki;
- 9) dni otwarte szkoły;
- 10) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców;
- 11) projekty, przedsięwzięcia, programy i inne działania realizowane wspólnie z rodzicami.

3. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.

4. Do form współdziałania doraźnego należą konsultacje, spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, mailowe, wymiana uwag i informacji.

5. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców.

6. Zakres współdziałania z rodzicami między innymi dotyczy:

- 1) poznania celów, zadań i zamierzeń pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły i oddziału;
- 2) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju ucznia/dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 3) poznania wymagań edukacyjnych i zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;

- 4) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie zachowania i postępów w nauce swego dziecka oraz porad na temat dalszego wychowania i kształcenia;
  - 5) uzyskania wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego;
  - 6) organizowania treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
  - 7) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
  - 8) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
  - 9) przekazywanie rodzicom wiedzy na temat metod skutecznego uczenia się, psychologii rozwojowej dzieci i młodzieży, wychowania i profilaktyki;
  - 10) zapoznania rodziców z przepisami prawa, które regulują działanie szkoły i wsparcie dla dzieci/uczniów i rodziców;
  - 11) zgłaszania wniosków i propozycji związanych z funkcjonowaniem szkoły do rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 12) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 13) udziału w organizacji wycieczek, imprez kulturalnych i innych działań szkoły;
  - 14) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i przeciwdziałania zachowaniom ryzykownym.
7. Stałe spotkania z rodzicami ustala dyrektor szkoły na początku roku szkolnego i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły w harmonogramie spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
8. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, istnieje możliwość skonsultowania się z wychowawcą oddziału w innym uzgodnionym terminie.
9. Za realizację działań w zakresie współpracy z rodzicami na poziomie oddziału oraz konkretnego ucznia/dziecka, odpowiada wychowawca.
10. Wychowawca przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły od rodziców oraz realizuje działania wspólnie z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy klasy.
11. Za realizację działań instytucjonalnych na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współpracą wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

### **[Organizacja działań innowacyjnych]**

**§ 29.** 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrażaniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów/dzieci opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust.1, nie mogą naruszać uprawnień ucznia/dziecka do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawie programowej kształcenia ogólnego niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów ósmoklasisty.
4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.
5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.
6. Nauczyciel po uzyskaniu zgody dyrektora opisuje innowację.
7. Opis innowacji zawiera:
  - 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust.1;
  - 2) czas trwania innowacji, oddział, grupę, w której innowacja będzie prowadzona lub wybrane zajęcia edukacyjne;
  - 3) cele działań innowacyjnych;
  - 4) opis działań innowacyjnych, które będą realizowane w danym oddziale;
  - 5) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Nauczyciel występuje z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działań innowacyjnych do dyrektora szkoły do końca zajęć edukacyjnych roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji;
9. Wprowadzenie w szkole innowacji poprzedzone jest wydaniem opinii przez radę pedagogiczną szkoły.
10. Nauczyciel po otrzymaniu opinii rady pedagogicznej i wyrażeniu zgody dyrektora szkoły na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych pisze sprawozdanie zawierające wyniki ewaluacji.
11. Na zakończenie każdego roku szkolnego autor innowacji składa dyrektorowi krótkie sprawozdanie z realizacji innowacji z wnioskami do realizacji na przyszły rok.

### **[Współdziałanie ze stowarzyszeniami]**

**§ 30.** 1. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej zgodnie z planem pracy szkoły na dany rok.

2. Współdziałanie, o którym mowa, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
- 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
- 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.

3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

4. Szczegółowy zakres współdziałania opisany jest w porozumieniu o współpracy, podpisanym przez dyrektora szkoły i dyrektora stowarzyszenia lub instytucji, z którą szkoła nawiązała współpracę.

5. Za współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, odpowiada nauczyciel prowadzący innowacje lub inny wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa w ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizację wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

#### **Rozdział 4. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

##### **[Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość]**

**§ 31.** 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły w czasie ograniczenia jej funkcjonowania odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy edukacyjnej Microsoft Teams oraz dziennika Vulcan

2. Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia/dziecka szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

3. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

4. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

5. Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejścia danych osobowych.

##### **[Sposoby przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć]**

**§ 32.** 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online, kart pracy oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela,

w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na profilu oddziału.

3. W miejscu, w którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie/dzieci i nauczyciele uczący - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów/dzieci. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia/dziecka, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów/dzieci.

4. Uczniowie/dzieci wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą komunikatora na platformie Microsoft Teams.

5. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

### **[Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]**

**§ 33.** 1. Platforma edukacyjna, Microsoft Teams, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów/dzieci. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie/dzieci danego oddziału, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

3. W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie/dzieci logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia/dziecka przez administratora sieci.

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub mediach społecznościowych szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

5. Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

6. Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel prowadzący oraz nauczyciel współorganizujący proces kształcenia.

7. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęciach on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowania przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela.

8. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów/dzieci, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania

uczniów/dzieci przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

9. Lekcja online trwa 45 minut, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

10. Po zakończeniu lekcji jest 15 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

11. W razie wątpliwości - w celu weryfikacji samodzielności wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem/dzieckiem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając uczniowi/dziecku pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia/dziecka. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły - nauczyciel spotyka się z uczniem/dzieckiem i w czasie konsultacji indywidualnych w spotkaniu bezpośrednim weryfikuje opanowanie przez ucznia/dziecka wiedzy i umiejętności.

12. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom/dzieciom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

13. Zajęcia on-line dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów/dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów/dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

14. Godziny konsultacji z nauczycielem odbywają się zgodnie z harmonogramem konsultacji, umieszczonym na stronie internetowej, w miarę możliwości w kontakcie bezpośrednim z uczniem.

**[Sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki]**

**§34.** 1. Aby uczeń/dziecko mógł brać udział w lekcji online, powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 31. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca klasy jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online. Jeżeli uczeń/dziecko nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, sprawa trafia do dyrektora. Dyrektor z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa

dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

3. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku.

4. Mikrofon powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań. O jego włączeniu lub wyłączeniu decyduje nauczyciel.

5. Weryfikacja obecności następuje w ciągu zajęć na podstawie aktywności ucznia/dziecka na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji odznacza nieobecność. Uczeń/dziecko ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem” - ważny jest kontakt z uczniem.

6. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania jej uczestników oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań, kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko wykonywane podczas zajęć zadanie.

7. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

## **Rozdział 5. Organy szkoły**

**§ 35.** 1. Organami szkoły są:

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

### **[Dyrektor szkoły]**

**§ 36.** 1. Stanowisko dyrektora szkoły powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:

- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie Standardów ochrony małoletnich;
- 4) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
- 5) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 3;
- 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
- 7) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
- 9) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno- wychowawczej szkoły;
- 10) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły.

5. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;
- 5) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;



- 6) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 7) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
- 8) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
- 9) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.

6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

7. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

8. Podczas nieobecności w pracy dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony przez organ prowadzący nauczyciel.

9. Zastępujący nauczyciel podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając pieczętki „W zastępstwie dyrektora szkoły”.

### **[Rada Pedagogiczna]**

**§ 37.** 1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w drodze uchwał.

2. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna podejmuje między innymi uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów, zatwierdzenia planów pracy szkoły, zmian w statucie i uchwalania statutu oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły, w przypadku ucznia, który ukończył osiemnaście lat.

3. Rada Pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po rocznej informacji dyrektora o działalności szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W zakresie działań związanych z doskonaleniem ustala organizację doskonalenia nauczycieli.

5. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
6. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników szkoły.
7. Rada Pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady;
  - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

#### **[Rada Rodziców]**

- § 38.** 1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów/dzieci.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców. Zasady wyboru rad oddziałowych określają przepisy prawa.
  3. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa uchwalony przez radę regulamin Rady Rodziców.
  4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich obszarach działań szkoły.
  5. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
    - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
    - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
    - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
    - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
    - 5) opiniowanie podręczników tworzących szkolny zestaw podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
    - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;

- 7) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
  - 8) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy oraz w trybie awansu zawodowego;
  - 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły;
6. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.
7. Dokumentacja działań Rady Rodziców jest przechowywana w szkole.

### **[Samorząd Uczniowski]**

**§ 39.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Reprezentantami samorządu są trzyosobowe samorzady oddziałowe wyłaniane na zebraniach klasowych do połowy września oraz czterosobowe prezydium samorządu uczniowskiego wybierane w powszechnych wyborach do połowy października każdego roku.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:

- 1) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 2) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 4) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 5) opiniowanie długości i organizacji przerw międzylekcyjnych w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku na terenie szkoły;
- 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna.

### **[Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły]**

**§ 40.** 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.
4. Dyrektor organizuje spotkania, o których mowa w ust. 3. Celem spotkań jest wymiana bieżących informacji między organami i planowanie wspólnych działań.
5. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów – także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.
6. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
7. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
8. Poszczególne organy mogą zapraszać do współpracy w realizacji konkretnych przedsięwzięć i projektów na rzecz szkoły inne organy.
9. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.
10. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **[Rozstrzyganie sporów między organami szkoły]**

- § 41.** 1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron oraz, jeżeli potrzeba, prowadzi postępowanie wyjaśniające, zachowując bezstronność w ocenie stanowisk skonfliktowanych stron.
  3. O rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze.
  4. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
  5. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
  6. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

## Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### [Stanowiska w szkole]

- § 42.** 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. W szkole stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
- 1) nauczyciel;
  - 2) pedagog;
  - 3) pedagog specjalny;
  - 4) psycholog;
  - 5) doradca zawodowy;
  - 6) bibliotekarz.
6. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia się na stanowiskach pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
7. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
- 1) główny księgowy;
  - 2) sekretarz szkoły.
8. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
- 1) woźny;
  - 2) sprzątaczką;
  - 3) robotnik.
9. Do zadań wszystkich pracowników należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

### **[Nauczyciel]**

**§ 43.** 1. Nauczyciel realizuje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zadania szkoły i odpowiada za jakość swojej pracy, w tym odpowiada za wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i sposób sprawowania opieki nad uczniami w zakresie powierzonych mu zadań, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Do zadań nauczycieli należy, w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 6) stosowanie i przestrzeganie Standardów ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony, poinformowania dyrekcji szkoły o swoich podejrzeniach i prowadzenie interwencji;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach oraz podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
- 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;

- 12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
- 13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i ustaleniami wewnątrzszkolnymi;
- 17) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.

#### **[Przewodniczący zespołu nauczycielskiego]**

**§ 44.** 1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym - w zespołach przedmiotowych wspólnie z innymi nauczycielami, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz i wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie spotkań zespołu według potrzeb oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, z określeniem wniosków do dalszej pracy.

#### **[Wychowawca]**

**§ 45.** 1. Wychowawca pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów/dzieci, plan pracy wychowawcy klasy wychowawca opracowuje w terminie określonym przez dyrektora;
  - 2) realizacja zaplanowanych zadań;
  - 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
  - 4) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
  - 5) zapoznavania uczniów/dzieci i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole (statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, regulaminami obowiązującymi w placówce);
  - 6) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 7) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów/dzieci, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia;
  - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami, informowanie o funkcjonowaniu ich dzieci (np. poprzez dziennik Vulcan, zebrania i dni otwarte) oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
  - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności w działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów/dzieci i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;
  - 11) przygotowanie i prowadzenie spotkań z rodzicami;
  - 12) informowanie uczniów i rodziców o Standardach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem obowiązujących w szkole;
  - 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen i inną dokumentację klasy, w tym dokumentację pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
  - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
  - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.



## [Pedagog]

§ 46. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów/dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom/dzieciom, w tym uczniom/dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów/dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
- 5) organizowanie działań na rzecz opieki i pomocy materialnej dla uczniów/dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej;
- 6) monitorowanie i weryfikowanie Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem;
- 7) przygotowywanie i prowadzenie szkoleń informacyjnych dla pracowników szkoły związanych ze standardami ochrony małoletnich.

2. Dodatkowo pedagog szkolny odpowiada za:

- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) przeprowadzenie oraz analizę wyników corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka w terminie do 30 września, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo – profilaktycznego lub w zależności od potrzeb opracowanie modyfikacji tego programu;
- 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
- 5) udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom/dzieciom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 6) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;

3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:

- 1) zapewnić wsparcie psychologiczne uczniom i rodzicom;
- 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;
- 3) organizowania konsultacji online;
- 4) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:

- a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
- b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
- c) minimalizowanie negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
- d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
- e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

### **[Pedagog specjalny]**

**§ 47. 1.** Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami/dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów/dzieci w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia/dziecka z niepełnosprawnością;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia/dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w pracy z uczniem/dzieckiem objętym kształceniem specjalnym w zakresie:
  - a) rozpoznawania u uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem/dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia/dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów/dzieci objętych kształceniem specjalnym.
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom/dzieciom objętym kształceniem specjalnym i ich rodzicom;
- 8) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością objętych kształceniem specjalnym.

2. Dodatkowo pedagog specjalny odpowiada za:

- 1) koordynowanie na terenie szkoły pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów objętych kształceniem specjalnym w ścisłej współpracy wychowawcami tych uczniów;
- 2) nadzór nad pracą zespołu nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;

### **[Psycholog]**

**§ 48.** 1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom klas, w szczególności w zakresie:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowania i prowadzenia, dla uczniów i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej skierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia.

## **[Logopeda]**

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

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów/dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów/dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów/dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów/dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów/dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów/dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **[Nauczyciel współorganizujący kształcenie uczniów]**

**§50.** 1. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów/dzieci z niepełnosprawnością należy wspomaganie procesu edukacji i rozwoju uczniów/dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powierzonych jego opiece.

2. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie uczniów/dzieci należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedmiotu zajęć edukacyjnych oraz zintegrowanych z programem działań wspierających realizację podstawy programowej;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie działań integrujących uczniów/dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form i metod pracy z uczniami/dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) prowadzenie zajęć dostosowanych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów/dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych zgodnie ze swoimi kwalifikacjami;
- 6) tworzenie, wspólnie z zespołem nauczycieli i specjalistów indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych, realizacja tych programów i ocena ich skuteczności.

### **[Doradca zawodowy]**

**§51.** 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań związanych z doradztwem zawodowym;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia.

### **[Nauczyciel bibliotekarz]**

**§ 52.** 1. Do zadań bibliotekarza należą działania w zakresie pracy pedagogicznej z czytelnikami oraz pracy organizacyjnej związanej ze zbiorami bibliotecznymi.

2. Praca pedagogiczna z czytelnikami obejmuje w szczególności następujące zadania:

- 1) udzielanie informacji na temat posiadanych zbiorów, udzielanie porad i pomocy w wyborach czytelniczych;
- 2) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego rozwijającego zainteresowania uczniów/dzieci;
- 3) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 4) stwarzanie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystania informacji z różnych źródeł;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów/dzieci, w tym pomoc w przygotowywaniu się do konkursów, występów, zajęć lekcyjnych;
- 6) wspieranie uczniów/dzieci przy pokonywaniu trudności w nauce;
- 7) wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
- 8) rozwijanie różnych form samorządności i gotowości do pracy społecznej;
- 9) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 10) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły.

3. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:

- 1) gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów bibliecznych;
- 2) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;

- 3) prowadzenie inwentaryzacji, w tym ksiąg inwentarzowych oraz odpisywania ubytków w księgozbiorze biblioteki i materiałach multimedialnych;
- 4) dokumentowanie wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych;
- 5) prowadzenie statystyk wypożyczeń;
- 6) opracowanie planu pracy biblioteki z uwzględnieniem zadań z rocznego planu szkoły i programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji planu, o którym mowa w pkt. 6 i udzielanie informacji o działaniach biblioteki w czasie zebrań rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły.

### **[Nauczyciel świetlicy]**

**§ 53.** 1. Do zadań nauczyciela świetlicy należą w szczególności:

- 1) zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, zajęć rekreacyjnych, pomocy w nauce oraz możliwości rozwijania własnych zainteresowań;
- 2) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania i współżycia w grupie;
- 3) rozwijanie zainteresowań oraz zdolności;
- 4) dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny uczniów;
- 5) wdrażanie do samodzielnej pracy;
- 6) udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
- 7) współpraca z nauczycielami, pozostałymi pracownikami szkoły, rodzicami oraz środowiskiem lokalnym;
- 8) sprawowanie opieki podczas posiłków oraz kształtowanie umiejętności kulturalnego zachowania się przy stole;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć;
- 10) prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą;
- 11) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki i czytelní;
- 12) kształtowanie postawy szacunku do kultury, tradycji, obyczajów, wartości narodowych (uroczyste obchodzenie rocznic, świąt państwowych i szkolnych).

### **[Stanowiska i zadania innych pracowników szkoły]**

**§ 54.** 1. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi na stanowiskach:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) sekretarka / sekretarz;
- 3) księgowa / księgowy;
- 4) woźna / woźny;

- 5) sprzątaczką / sprzątaczą;
  - 6) opiekunką / opiekuna dzieci w autobusie szkolnym;
  - 7) robotnika.
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo uczniów/dzieci i innych pracowników, dbanie o ład i czystość w budynku i na terenie obiektu.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**[Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposoby i formy wykonywania tych zadań]**

**§ 55.** 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 bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel zobowiązany jest do stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

4. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w tym zachowań agresywnych;
- 3) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

5. Nauczyciel na dyżurze nie może zajmować się sprawami postronnymi, takimi jak np. przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniami.

6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora.

7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w uroczystościach, konkursach, przedsięwzięciach i innych pracach organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych.
9. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
- 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela;
  - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
  - 3) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
10. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
11. Zasady, o których mowa w ust. 9 wychowawcy oddziałów omawiają lub przypominają na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi oraz przed każdym wyjściem i wycieczką.
12. Administrator systemów komputerowych zobowiązany jest do aktualizowania oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów/dzieci.
13. Nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej lub inny nauczyciel, który prowadzi ostatnią lekcję w klasach I-III jest zobowiązany do przekazania ich pod opiekę rodzicom. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel odprowadza je do świetlicy szkolnej. Dziecko może odebrać tylko rodzic ucznia lub pisemnie upoważniona przez rodzica osoba.

### **[Zadania związane z bezpieczeństwem pracowników administracji i obsługi]**

**§ 56.** 1. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom/dzieciom należy:

- 1) stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w szkole;
- 2) zapewnienie sprawnego działania szkoły poprzez: utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów/dzieci, higienę, ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego;
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;



- 4) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi lub kierownikowi administracji;
- 5) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
- 6) zwracanie się do osób postronnych wchodzących do szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie lub skierowanie tych osób do sekretariatu czy dyrektora szkoły;
- 7) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów;
- 8) aktywny udział i pomoc przy ewentualnej ewakuacji uczniów/dzieci z budynku szkolnego.

2. Pracownicy administracji i obsługi szkoły realizują zadania na podstawie indywidualnych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych przez dyrektora szkoły.

## **Rozdział 7. Prawa i obowiązki uczniów**

### **[Prawa ucznia]**

**§ 57.** 1. Uczeń ma następujące prawa:

- 1) Prawo do znajomości swoich praw, w tym uczeń:
  - a) ma prawo wiedzieć, jakie prawa mu przysługują i jakie środki może wykorzystać, gdy te prawa są naruszane;
  - b) ma prawo do zapoznania ze statutem - władze szkoły muszą umożliwić uczniowi zapoznanie się ze statutem szkoły;
  - c) ma prawo do równości każdego ucznia wobec prawa.
- 2) Prawo do nauki:
  - a) zgodnie z Konstytucją RP uczeń ma prawo do bezpłatnej nauki na terenie szkoły - żadne opłaty za organizowanie zajęć na terenie szkoły nie mogą być pobierane;
  - b) uczeń ma prawo do swobodnego dostępu do zajęć odbywających się w szkole – zajęcia dodatkowe, w tym godziny dostępności i konsultacji dla ucznia muszą być organizowane tak, aby dostęp do nich był powszechny, nie mogą być organizowane w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
  - c) nikt nie może wyprosić ucznia z klasy lub go nie wpuścić na zajęcia z jakiegokolwiek powodu;
  - d) uczeń ma prawo do rozwoju, w tym do zindywidualizowanego, rzetelnego, prawidłowo zorganizowanego procesu dydaktyczno – wychowawczego z dostosowaniem wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - e) uczeń może poprawiać wielokrotnie każdą ocenę bieżącą oraz oceny przewidywane zgodnie z trybem ustalonym w statucie;
  - f) uczeń ma prawo do uzyskania pomocy w nauce, szkoła w miarę możliwości zobowiązana jest mu to zapewnić;

- g) uczeń ma prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - h) ma prawo do rozwijania swoich uzdolnień, w tym do indywidualnego toku lub programu nauki.
- 3) Prawo do wolności wyznania i przekonań:
- a) uczeń ma prawo do własnych niezależnych przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - b) uczeń ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii, światopoglądu, przynależności do mniejszości kulturowych lub etnicznych;
  - c) uczeń ma prawo do wolności myśli i wypowiedzi, o ile nie narusza to dobra innych;
  - d) uczeń ma prawo do nauki religii w szkole na podstawie własnej deklaracji, jeżeli jest pełnoletni i rodziców w przypadku ucznia niepełnoletniego;
  - e) uczeń ma prawo do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych na terenie szkoły, nikt nie może ucznia zmuszać do udziału w uroczystościach religijnych, ani nikt mu nie może tego zakazać.
- 4) Prawo do wolności wypowiedzi, wyrażania poglądów i opinii:
- a) wolność wypowiedziania poglądów, na temat pracy szkoły przysługuje każdemu uczniowi;
  - b) poglądy i opinie kontrowersyjne lub niezgodne z poglądami nauczyciela nie mogą mieć wpływu na oceny;
  - c) uczeń ma prawo, o ile nie narusza dobra innych osób, do kontrowersyjnych poglądów i opinii niezgodnych z kanonem nauczania, co nie zwalnia go jednocześnie od znajomości treści przewidzianych materiałem nauczania;
  - d) uczeń ma prawo do wypowiedziania własnych sądów i opinii o bohaterach historycznych, literackich itp.;
  - e) wolność wypowiedziania poglądów oznacza możliwość wyrażania opinii o treściach programowych oraz metodach nauczania;
  - f) uczeń ma prawo do przedstawiania swojego stanowiska, gdy zapadają decyzje dotyczące jego i uczniów;
  - g) uczeń ma prawo do przedstawiania dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców wniosków i opinii we wszystkich sprawach szkoły.
- 5) Prawo do informacji:
- a) uczeń ma prawo do znajomości programów nauczania, kryteriów oceniania i wymagań edukacyjnych;
  - b) uczeń ma prawo do jawnej i umotywowanej oceny;
  - c) uczeń ma prawo do informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - d) uczeń ma prawo do informacji o zasadach i kryteriach oceniania zachowania oraz możliwości odwołania się od wystawionej oceny;

- e) uczeń ma prawo dostępu do informacji na temat życia szkolnego.
- 6) Prawo do wolności od przemocy fizycznej i psychicznej:
- a) uczeń ma prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - b) uczeń ma prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - c) uczeń ma prawo do nietykalności osobistej;
  - d) uczeń ma prawo do poszanowania jego godności;
  - e) wszelkie kary, jakie stosuje się w szkole muszą być zapisane w statucie szkoły i nie mogą naruszać nietykalności osobistej i godności ucznia.
- 7) Prawo do ochrony prywatności:
- a) uczeń ma prawo do tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego;
  - b) wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacja materialna, stan zdrowia, wyniki testów psychologicznych, informacje dotyczące rodziny (wykształcenie rodziców, ewentualne problemy np. alkoholizm, rozwód itp.) znane wychowawcy lub innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
  - c) publiczne komentowanie sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej ucznia jest zabronione;
  - d) uczeń ma prawo do tajemnicy swojej korespondencji, w tym informacji przesyłanych do kolegów w czasie zajęć.
- 8) Prawo do ochrony zdrowia:
- a) uczeń ma prawo do higienicznych warunków nauki, w tym do odpowiedniej temperatury w salach lekcyjnych;
  - b) uczeń ma prawo do odpoczynku, czasu wolnego, rozrywki i zabawy, w związku z tym w ciągu tygodnia mogą odbyć się najwyżej 2 sprawdziany (w klasach 7 – 8 – 3 sprawdziany), a przed feriami świątecznymi oraz dniami wolnymi od nauki nie zadaje się prac domowych.
- 9) Prawo do odpowiedniego standardu życia:
- c) uczeń będący w trudnej sytuacji materialnej ma prawo do otrzymywania pomocy materialnej (stypendium socjalnego, korzystania z posiłków, zasiłku losowego);
  - d) uczeń szczególnie uzdolniony może otrzymywać stypendium za wyniki w nauce;
  - e) uczeń ma prawo do korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, świetlicy, pracowni szkoły, szatni, stołówki.
- 10) Prawo do swobodnego zrzeszania się:
- a) uczeń może należeć do organizacji i stowarzyszeń działających na terenie szkoły;
  - b) uczeń ma prawo do wpływania na życie szkoły poprzez działalność w samorządzie klasowym i szkolnym;

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

11) Prawa proceduralne:

- a) uczeń i jego rodzice mają prawo do pisemnego odwołania się od każdej decyzji organów szkoły lub nałożonej kary zgodnie z procedurą opisaną w statucie.

2. Pozostałe prawa ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **[Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]**

**§ 58.** 1. Jeśli prawa ucznia zostały złamane, a uczeń nie może znaleźć rozwiązania tej sytuacji, o pomoc zwraca się kolejno do wychowawcy, pedagoga i dyrektora szkoły.

2. Kiedy do złamania prawa doszło pomiędzy uczniami, wychowawca:

- 1) zapoznaje się z opinią stron;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami sporu przy współpracy z pedagogiem szkolnym w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) w przypadku niemożności rozwiązania sporu, wychowawca oraz pedagog szkolny przekazują

sprawę dyrektorowi;

- 4) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy uczniami, ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sporu podejmuje dyrektor.

3. W przypadku, gdy do złamania praw ucznia doszło przez nauczyciela lub innego pracownika szkoły, uczeń zgłasza sprawę kolejno do wychowawcy, pedagoga szkolnego i dyrektora, którzy:

- 1) zapoznają się z opinią stron;
- 2) podejmują działania mediacyjne ze stronami, w celu wypracowania wspólnego rozwiązania polubownego, z którego każda ze stron będzie zadowolona;
- 3) jeśli na wcześniejszych etapach postępowania nie doszło do ugody pomiędzy stronami, dyrektor podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozwiązania sprawy.

4. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku łamania jego praw.

Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę.

5. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę, pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły w toku postępowania mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.

6. Wychowawca, pedagog szkolny i dyrektor podejmują działania na wniosek ucznia, jego rodziców, samorządu uczniowskiego.

7. O rozstrzygnięciu sprawy dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie dwóch tygodni od złożenia wniosku.

8. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada Pedagogiczna wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

### **[Obowiązki ucznia]**

**§ 59.** 1. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) systematyczny udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dodatkowych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz zadeklarowanych innych zajęciach specjalistycznych organizowanych w szkole, związanych z wyrównywaniem wiedzy lub rozwojem zainteresowań;
- 2) przebywanie w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw na terenie szkoły, chyba że zajęcia odbywają się poza terenem szkoły, ale w każdym przypadku pod nadzorem nauczycieli;
- 3) systematyczne uczenie się i rozwijanie swoich umiejętności poprzez aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych;
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przygotowywanie się do zajęć, w tym przynoszenie wszelkich materiałów i przyborów niezbędnych do właściwego realizowania celów zajęć;
- 6) uzupełnianie braków w wiadomościach i umiejętnościach spowodowanych absencją;
- 7) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów prawa zewnętrznego i wewnętrznego;
- 8) odnoszenie się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) dbanie o porządek i ład w klasie i szkole;
- 10) szanowanie mienia szkolnego oraz mienia kolegów, nauczycieli i innych osób;
- 11) dbanie o swoje zdrowie, higienę osobistą, bezpieczeństwo własne i kolegów; nie ulegania nałogom i przekonywanie innych o ich szkodliwości;
- 12) szanowanie symboli państwowych i szkolnych;
- 13) aktywne uczestniczenie w życiu szkolnym;
- 14) wykazywanie się wiedzą zdobytą podczas zajęć.

### **[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć lekcyjnych]**

**§ 60.** 1. Podczas zajęć edukacyjnych uczeń:

- 1) bierze aktywny udział w zajęciach;
- 2) nie zakłóca ich przebiegu;
- 3) punktualnie stawia się na zajęcia lekcyjne;

- 4) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
- 5) dzieli się swoją wiedzą, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
- 6) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z polecaniem nauczyciela;
- 7) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
- 8) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela; w przypadku niekorzystania z nich wyłącza je przed zajęciami;
- 9) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.

2. Pozostałe obowiązki ucznia określają odrębne przepisy prawa.

### **[Obowiązki ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów]**

**§ 61.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie właściwego zachowania wobec pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów:

- 1) poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej oraz odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący;
- 2) w czasie działań organizowanych przez szkołę zabrania się uczniom:
  - a) palenia i namawiania innych do palenia papierosów, e-papierosów i ich substytutów;
  - b) przynoszenia, spożywania i namawiania innych do spożywania alkoholu;
  - c) przynoszenia, używania i zachęcania innych do zażywania środków odurzających, narkotyków i innych używek;
  - d) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów;
  - e) oraz innych zachowań zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu.

### **[Obowiązki ucznia w zakresie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych]**

**§ 62.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- 1) uprawnionymi do złożenia prośby o usprawiedliwienie nieobecności bądź zwolnienie ucznia z zajęć szkolnych są rodzice niepełnoletnich uczniów; uczeń pełnoletni sam może złożyć wniosek;
- 2) prośbę o usprawiedliwienie nieobecności składa się do wychowawcy klasy w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny Vulcan – niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie do 14 dni od daty powrotu ucznia do szkoły;
- 3) prośba o usprawiedliwienie nieobecności powinna zawierać datę i rodzaj zajęć edukacyjnych, które są objęte usprawiedliwieniem oraz czytelny podpis rodzica/pełnoletniego ucznia.

2. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu na prośbę rodzica. Prośbę można złożyć bezpośrednio w formie pisemnej wcześniej lub w dniu zwolnienia. Prośbę należy złożyć do wychowawcy klasy lub nauczyciela, z którego zajęć uczeń jest zwalniany .
3. Nieobecności ucznia, objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.
4. Niepełnoletni uczeń zwalniany z powodu złego samopoczucia musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności. Opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć bez zgody wychowawcy bądź dyrekcji jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

#### **[Obowiązki ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły]**

**§ 63.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi - codzienny strój powinien zakrywać części ciała powszechnie uznane za intymne;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji, promujących używki i środki psychoaktywne i braku poszanowania praw i wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 4) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy: podkoszulek z krótkim rękawem, krótkie spodenki gimnastyczne /spodnie dresowe lub legginsy oraz obuwie sportowe na czystej podeszwie;
- 5) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego ucznia obowiązuje strój galowy:
  - a) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 5 stanowią: granatowa lub czarna spódnica albo granatowe lub czarne spodnie i biała, gładka bluzka/koszula.

#### **[Obowiązki ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły]**

**§ 64.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania następujących zasad w zakresie przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

1. Na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela.
2. Wykorzystanie telefonów komórkowych na lekcji łączy się z realizacją celów zajęć i odbywa się na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
3. Jeżeli nauczyciel nie przewiduje wykorzystania na zajęciach telefonów lub innych urządzeń elektronicznych – telefony są wyłączone lub wyciszone z wyłączoną wibracją, schowane w plecaku, zabezpieczone przed uszkodzeniem.
4. Korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych (za zgodą rodziców) jest możliwe po uprzednim ustaleniu warunków korzystania z nauczycielem – opiekunem grupy.
5. W czasie zajęć lekcyjnych nie należy nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody w przypadku, gdy są pełnoletni lub zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.
6. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności.

### **Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

**§ 65.** 1. Warunkami przyznawania nagród dla uczniów są wysokie wyniki w nauce, w tym udział w konkursach i olimpiadach, działalność w samorządzie uczniowskim, działania na rzecz pomocy innym oraz inne osiągnięcia ważne dla społeczności szkolnej.

2. Rodzaje nagród dla uczniów to:

- 1) dyplom uznania;
- 2) list gratulacyjny dla rodziców;
- 3) nagrody rzeczowe, w tym nagrody książkowe;
- 4) świadectwo z wyróżnieniem;
- 5) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

3. Warunki przyznania świadectwa z wyróżnieniem opisują odrębne przepisy prawa.

4. Stypendia za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe przyznawane są zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa, na podstawie odrębnych regulaminów.

5. Nagrody rzeczowe otrzymują uczniowie klas IV-VIII, którzy uzyskali średnią ocen na świadectwie co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobre zachowanie.

6. Nagrody wymienione w ust. 2, oprócz przyznaje uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.



### **[Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody]**

7. Do przyznanych nagród, o których mowa w ust. 2, przysługuje możliwość wniesienia zastrzeżeń w następującym trybie:

- 1) w terminie trzy dni od wręczenia nagrody, osoby, które mają zastrzeżenia do przyznanej nagrody mogą wnieść do dyrektora zastrzeżenia na piśmie, zastrzeżenia muszą być umotywowane;
- 2) dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia złożenia zastrzeżeń podejmuje decyzję co do zasadności wniesienia zastrzeżenia;
- 3) W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - a) wychowawca oddziału,
  - b) psycholog lub pedagog szkolny,
  - c) opiekun samorządu uczniowskiego.
- 4) Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału;
- 5) jeśli zastrzeżenie było uzasadnione dyrektor przyznaje nagrodę o jaką ubiegał się uczeń;
- 6) informację o decyzji w sprawie zastrzeżeń przekazuje wnioskodawcy dyrektor, telefonicznie;
- 7) decyzja dyrektora jest ostateczna.

### **[Rodzaje kar oraz tryb odwołania się od kary]**

**§ 66.** 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Rodzaje kar dla uczniów to:

- 1) pisemna nagana wychowawcy;
- 2) pisemna nagana dyrektora szkoły;
- 3) przeniesienie ucznia do innej szkoły.

3. Kar, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, 4, 6 udziela uczniowi dyrektor na wniosek wychowawcy, nauczyciela lub zespołu wychowawczego.

4. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

- 1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;
- 2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- 3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;
- 4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

5. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

- 1) mimo wcześniejszego ukarania popełnia ponownie takie same wykroczenia;

- 2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;
- 3) dopuszcza się kradzieży;
- 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprowadza substancje zabronione, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu.

6. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

7. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 4 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

8. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 5, określają odrębne przepisy prawa.

9. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 5 – szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego sąd rodzinny lub policję.

10. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

11. Sposób udzielania kary nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

12. Kary, o których mowa w ust. 2 i 5, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

13. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 (nagany wychowawcy) wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, pełnoletni uczeń lub uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia.

14. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie, zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

### **[Tryb odwołania się od kary]**

15. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

- 1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie pięciu dni od udzielenia kary;
- 2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
- 3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niewstawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia;
- 4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

16. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę nienaganne zachowanie ucznia, przynajmniej przez 6 miesięcy, może na wniosek wychowawcy lub samorządu uczniowskiego uznać karę za niebyłą.

### **[Przeniesienie ucznia do innej szkoły]**

**§ 67.** 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń - na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły. Wniosek do kuratora zostaje skierowany, gdy - po wyczerpaniu wszystkich możliwych działań wychowawczych, uczeń nadal:

- 1) popełnienia umyślne przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzone prawomocnym postanowieniem lub wyrokiem sądu rodzinnego;
- 2) rażąco i długotrwale narusza zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej, udowodnionej dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych, naruszenia godności i nietykalności osobistej zwłaszcza z użyciem ostrych narzędzi – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

## Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

### [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania]

§ 68. 1. Zapisy Statutu regulują szczegółowe warunki i sposoby oceniania w szkole. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

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

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i programów edukacyjnych wybranych przez nauczycieli, które tworzą szkolny zestaw programów. Oceny są informacją, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią takie zajęcia edukacyjne jak muzyka, plastyka, technika i wychowanie fizyczne. Na tych przedmiotach nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – dodatkowo jeszcze systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określają ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

7. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, oceniany;
- 3) zasada różnorodności – ocenianiu podlegają różne aktywności ucznia wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych i wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) zakres materiału oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) zasada różnicowania wymagań wobec uczniów – zadania stawiane uczniom są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia, mają zróżnicowany poziom trudności i dają możliwość uzyskania uczniom wszystkich ocen.

### **[Wymagania edukacyjne]**

**§ 69.** 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele przedmiotów z uwzględnieniem specyfiki i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnym oddziale.

3. Wymagania są dostępne na stronie internetowej szkoły, w zakładce „Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych”.

4. Wymagania, o których mowa w ust.1, są określone na poziomie podstawowym i ponadpodstawowym.

Poziom podstawowy w klasach IV – VIII określa szczegółowe wymagania edukacyjne na stopień dopuszczający i dostateczny, a poziom ponadpodstawowy na stopień dobry, bardzo dobry i celujący.

W klasach I – III poziom podstawowy określa wymagania niezbędne, aby uczeń mógł właściwie funkcjonować na wyższym etapie edukacyjnym.

5. Wymagania, o których mowa w ustępie 1, stanowią podstawę do określenia poziomu opanowania przez uczniów podstawy programowej. W klasach I-III są podstawą do sformułowania śródrocznej i rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej, a w klasach IV - VIII wymagania służą do ustalania ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i ich uzasadniania.

### **[Dostosowanie wymagań edukacyjnych]**

**§ 70.** 1. Nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia, który posiada:

- 1) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 4) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiada opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Wymagania, dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych konkretnego ucznia nie są upubliczniane, znajdują się w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia oraz u nauczyciela uczącego danego przedmiotu. Są udostępniane

indywidualnie na każde żądanie rodzica w sposób uzgodniony z rodzicem, mogą też być przesłane rodzicowi za pomocą poczty elektronicznej.

### **[Indywidualizacja]**

**§ 71.** 1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia - organizacji procesu nauczania w tym, w szczególności:

- 1) metod i form pracy z uczniem;
- 2) stosowanych środków i materiałów dydaktycznych;
- 3) sposobów uczenia się;
- 4) tempa i czasu pracy;
- 5) trudności zadań;
- 6) wymagań edukacyjnych, w indywidualnych planach dydaktycznych uczniów objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną;
- 7) kryteriów oceniania zadań i prac uczniowskich;
- 8) zasad konstruowania testów oraz zadań;
- 9) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym;
- 10) dostosowania przestrzeni edukacyjnej zgodnie z możliwościami szkoły.

3. Rodzic może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o rezygnację z dostosowań zawartych w dokumencie z PPP z danego przedmiotu.

### **[Obowiązek informacyjny]**

**§ 72.** 1. Nauczyciele na początku roku szkolnego, na pierwszych godzinach swojego przedmiotu, ustnie informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formach aktywności, które będą oceniane na zajęciach edukacyjnych;

- 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku roku szkolnego, w terminie do 10 września, nauczyciele przekazują do zamieszczenia na stronie internetowej szkoły (nie później niż do 15 września), wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.

3. Wychowawca oddziału, na pierwszych zebraniach rodziców - ustnie informuje rodziców, a na pierwszych godzinach z wychowawcą – ustnie informuje uczniów o zasadach oceniania obowiązujących w szkole, w tym w szczególności o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) ogólnych zasadach oceniania zajęć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) miejscu, w którym można znaleźć wymagania edukacyjne na śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz kryteria oceniania zachowania.

### **[Nieprzygotowanie ucznia do zajęć]**

**§ 73.** 1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie do zajęć edukacyjnych:

- 1) trzy razy - jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 4 godzin tygodniowo i więcej - w okresie od września do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej oraz trzy razy od zakończenia klasyfikacji śródrocznej do końca roku szkolnego;
- 2) dwa razy - jeśli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 godzin tygodniowo i mniej - w okresie od września do przeprowadzenia klasyfikacji śródrocznej oraz dwa razy od zakończenia klasyfikacji śródrocznej do końca roku szkolnego.

2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej, takiej jak wypadek, śmierć bliskiej osoby i z innej przyczyny niezależnej od woli ucznia.

### **[Ocenianie bieżące w klasach I – III]**

**§74.** 1. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia w klasach I-III jest komentarz słowny nauczyciela odnoszący się do opanowania wymagań podstawy programowej. Nauczyciel, w języku zrozumiałym dla

uczniowi, wskazuje, co uczeń już osiągnął, nad czym jeszcze powinien pracować oraz informuje, jak pracować dalej, aby opanować umiejętność wskazaną w podstawie programowej.

2. Ocena z religii/etyki ustalana jest w klasach I-III w skali 1 – 6, zgodnie z podanymi przez katechetę/nauczyciela etyki na początku każdego roku szkolnego wymaganiami edukacyjnymi.

### **[Ocenianie bieżące w klasach IV-VIII, w tym skala ocen bieżących w klasach IV – VIII]**

§ 75. 1. W celu stworzenia w szkole środowiska pomagającego uczniowi się uczyć, w którym uczniowie stają się samodzielni i odpowiedzialni za swój proces uczenia - nauczyciele stosują schemat zajęć oparty na strategiach oceniania kształtującego, w którym przy nabywaniu umiejętności pojawia się w ocenianiu bieżącym informacja zwrotna bez oceny. Elementy zajęć stosowane przez nauczycieli w modelu lekcji to:

- 1) cele lekcji sformułowane w języku ucznia;
- 2) nacobezu – czyli jasno i konkretnie sformułowane kryteria sukcesu;
- 3) zadania adekwatne do kryteriów sukcesu, angażujące uczniów;
- 4) informacja zwrotna, która wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak uczyć się dalej;
- 5) podsumowanie zajęć w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu.

2. Informacja zwrotna, o której mowa w ust. 6, przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny i oceny koleżeńskiej w odniesieniu do znanych uczniowi kryteriów oceniania.

3. Nauczyciel decyduje, kiedy uczniowie są gotowi do oceny bieżącej sumującej wyrażonej stopniem.

### **[Skala ocen bieżących w klasach I-VIII dotycząca nabytych umiejętności – ocenianie sumujące]**

4. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII ustala się w stopniach według następującej skali:

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

5. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust.7 pkt 1–5.

6. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 7 pkt 6.

7. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” lub „-” przy każdej ocenie.

8. Znaki, wymienione w ust. 9, mają funkcję motywującą i oznaczają:



- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na oceną wyższą, a przy punktowanym sprawdzianie uczeń zdobywa punkty powyżej środka punktowej skali między dwoma ocenami.
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze pojedyncze, drobne pomyłki, przy punktowanym sprawdzianie brakuje mu do pełnej wyższej oceny 1 punktu.

9. W ocenianiu bieżącym z zajęć edukacyjnych nie stosuje odrębnych znaków „+” ani „-” za aktywność.

Aktywność na zajęciach wpływa na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

### **[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i formy aktywności podlegające ocenie bieżącej]**

**§ 76.** 1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie i sposobami ich oceny są:

- 1) odpowiedź ustna ucznia;
  - 2) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich zrealizowanych tematów, nie musi być zapowiadana,
  - 3) pisemne prace kontrolne - testy lub sprawdziany obejmujące wiedzę i umiejętności z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, termin powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym Vulcan;
  - 4) zadania i ćwiczenia wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych, przy tablicy;
  - 5) samodzielnie napisane notatki, prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie - wykonane w czasie lekcji;
  - 6) prezentacja pracy zespołowej;
  - 7) inne aktywności wynikające ze specyfiki przedmiotów lub edukacji w klasach I-III, w tym prace plastyczne, wykonywanie utworów wokalnych, prace praktyczne z wykorzystaniem komputera, recytacja, przeprowadzenie eksperymentu, doświadczenia, ćwiczenia sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych.
2. W sytuacji, o której mowa w punkcie 5 i 6, nie ocenia się estetyki prowadzenia zeszytu, lecz zadanie, w komentarzu do oceny nauczyciel ma prawo skomentować czytelność i formę zapisu.
  3. Edukacyjnej ocenie bieżącej nie podlega zaangażowanie ucznia w pracę na lekcji, wysiłek ucznia, wkład pracy, systematyczność, brak zeszytu, podręcznika, przyborów, brak samodzielności przy wykonywaniu zadań, aktywność rozumiana jako zbieranie plusów lub minusy za brak aktywności nieobecność na sprawdzianach oraz niepoprawianie sprawdzianów w wyznaczonym terminie. Wymienione obszary są oceniane przy ocenie zachowania, w obszarze stosunek ucznia do obowiązków szkolnych.

### **[Zasady przeprowadzania i sprawdzania pisemnych prac kontrolnych w klasach IV-VIII]**

§77. 1. Sprawdziany/testy i inne pisemne prace kontrolne, dotyczące działu programowego lub większej partii materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo są poprzedzone lekcją powtórzeniową.

2. Sprawdziany/testy, o których mowa w ust. 1, powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 7 dni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją.

3. Uczeń, który opuścił pracę kontrolną, powinien ją napisać. Termin i czas uzgadniają uczeń z nauczycielem tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

4. W ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie dwie pisemne prace kontrolne jedną w ustalonym dniu. W klasach 7 i 8 dopuszcza się trzy prace kontrolne w ciągu tygodnia.

5. Budowa testu lub sprawdzianu dotyczącego większej partii materiału ma następującą strukturę: 60% punktów w teście dotyczy zadań z wymagań edukacyjnych na poziomie podstawowym, a 40% punktów dotyczy zadań z poziomu ponadpodstawowego.

### **[Sposób ustalania oceny bieżącej za pisemne prace kontrolne]**

6. Test lub sprawdzian dotyczący większej partii materiału, ma określone progi procentowe ocen. Progi te są stosowane przy prawidłowej strukturze testu lub sprawdzianu, określonej w pkt 5 i kształtują się następująco:

0% - 30% - ocena niedostateczna

31% - 50% - ocena dopuszczająca

51% - 74% - ocena dostateczna

75% - 90% - ocena dobra

91% - 99% - ocena bardzo dobra

100% - ocena celująca

7. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i monitorowania realizacji podstawy programowej, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest przygotowywana przez zespół przedmiotowy w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora uzgodnionym z przewodniczącym danego zespołu. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen.

### **[Sposób ustalania ocen bieżących za inne aktywności ucznia niż pisemne prace kontrolne]**

8. Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym inne niż pisemne prace kontrolne i kartkówki są oceniane po uprzednim zapoznaniu ucznia ze szczegółowymi kryteriami oceniania danej aktywności, zwanymi „nacobezu” lub kryteriami sukcesu. Kryteria te stanowią podstawę do udzielania informacji zwrotnej.

### **[Zasady podwyższania ocen bieżących]**

9. Uczeń może podwyższyć oceny bieżące, w tym oceny z testów lub sprawdzianów w umówionym z nauczycielem terminie, po uzgodnieniu formy poprawy. Nauczyciel nie może odmówić uczniowi prawa do podwyższenia oceny.

### **[Sposoby udostępniania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia – uczniowi i jego rodzicom]**

- § 78.** 1. Sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane w szkole.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych lub większych partii materiału są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń lub rodzic ucznia może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
3. W klasach I-III karty osiągnięć szkolnych dziecka, wyniki obserwacji, sprawdziany i inne wytwory pracy dziecka znajdują się w imiennych teczkach. Są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego. Uczeń lub rodzic może je odebrać w pierwszym tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone.
4. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz uzasadnia wystawienie oceny, zgodnie z opisem w statucie, w § 77.
5. Sprawdzone i ocenione prace udostępniane są rodzicom na terenie szkoły, w terminie i miejscu uzgodnionym w czasie rozmowy telefonicznej z rodzicami. Rodzice mają prawo robienia notatek lub zdjęć pracy ucznia.

### **[Rodzaje klasyfikacji]**

**§ 79.** 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

### **[Klasyfikacja śródroczna i roczna w klasach I – III]**

**§ 80.** 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna w klasach I - III jest oceną opisową. Nauczyciel sporządza ją na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi w oparciu o wymagania odstawy programowej.

2. Śródroczną ocenę z zajęć edukacyjnych w klasach I – III wystawia się poprzez wypełnienie „Karty śródrocznej oceny opisowej”, ustalonej przez zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej.

3. Klasyfikacyjną ocenę opisową w klasach I-III nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia oraz wypowiedzi. Klasyfikacyjne oceny opisowe zawierają informacje dotyczące:

- 1) rozwoju poznawczego dziecka, w tym osiągnięć w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej oraz języka obcego, ze szczególnym uwzględnieniem czytania - jego tempa, techniki i rozumienia, pisania - jego tempa, techniki i poprawności, mówienia i słuchania oraz umiejętności liczenia, rozwiązywania zadań, znajomości przyrody i opisywania składników przyrody;
- 2) rozwoju społecznego dziecka, w tym nazywania i świadomości wartości uznanych przez środowisko, postępowania zgodnego z ustalonymi normami, obdarzania szacunkiem kolegów i osób dorosłych, przyjmowania konsekwencji swojego zachowania, tworzenia relacji, współpracy, różnorodnych aktywności, organizacji pracy, oraz dbania o bezpieczeństwo własne i innych;
- 3) rozwoju emocjonalnego, w tym rozpoznawania, nazywania i rozumienia emocji i uczuć swoich oraz innych ludzi, rozumienia odczuć zwierząt, wyrażania tych stanów za pomocą wypowiedzi ustnych i pisemnych oraz różnorodnych artystycznych form wyrazu;
- 4) rozwoju fizycznego, w tym umiejętności wykorzystania własnej aktywności ruchowej w różnych sferach działalności człowieka zdrowotnej, sportowej, obronnej, rekreacyjnej i artystycznej.

#### **[Skala ocen śródrocznych w klasach IV – VIII]**

**§ 81.** 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach IV – VIII ustala się według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt 6.

4. W klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie stosuje się znaków „+” i „-”

5. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

#### **[Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych w klasach IV – VIII]**

**§ 82.** 1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych

niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w § 18 statutu.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących – jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim półroczu.

4. Oceny bieżące w drugim półroczu, o których mowa w ust.2, zakresem obejmują całość wymagań edukacyjnych określonych dla danego przedmiotu w drugim półroczu.

5. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim półroczu – nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z półrocza, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

### **[Szczegółowy sposób ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych]**

**§ 83.** 1. Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej w klasach IV-VIII:

1) **ocenę celującą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania wskazane na poziomie podstawowym oraz ponadpodstawowym, czyli opanował wiedzę i umiejętności na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą, bardzo dobrą oraz celującą;

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą i bardzo dobrą;

3) **ocenę dobrą** otrzymuje uczeń, który opanował wymagania na poziomie podstawowym i dodatkowo co najmniej połowę wymagań wskazanych na poziomie ponadpodstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na oceny dopuszczającą, dostateczną, dobrą;

4) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na poziomie podstawowym, czyli na oceny dopuszczającą oraz dostateczną;

5) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który opanował co najmniej połowę wymagań na poziomie podstawowym, czyli opanował zakres wiedzy i umiejętności opisany w wymaganiach na ocenę dopuszczającą;

6) **ocenę niedostateczną** otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

### **[Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną]**

§ 84. 1. Klasyfikacja ucznia z niepełnosprawnością intelektualną odbywa się na podstawie przepisów odrębnych.

2. Polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznego.

### **[Termin klasyfikacji śródrocznej]**

§ 85. Klasyfikowanie śródroczne odbywa się raz w roku, w ostatnim tygodniu stycznia, a jeżeli w tym terminie wypadają ferie zimowe, w ostatnim tygodniu przed feriami.

### **[Terminy ustalania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania]**

§ 86. 1. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady - nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne. Przewidywane klasyfikacyjne oceny niedostateczne zapisują cyfrą - w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

2. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele ustalają przewidywane klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca - ustala przewidywane klasyfikacyjne oceny zachowania. Przewidywane oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce poprzedzającej rubrykę przeznaczoną na wpisanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

3. Najpóźniej tydzień przed śródrocznym i rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustalają klasyfikacyjne oceny z danego przedmiotu, a wychowawca ustala – klasyfikacyjną ocenę zachowania. Ustalone oceny wychowawca i nauczyciele zapisują w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

### **[Określenie terminu i formy informowania uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania]**

§ 87. 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej - nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach niedostatecznych;
2. Po wpisaniu przewidywanych klasyfikacyjnych ocen niedostatecznych wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanej dla ucznia rocznej klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej. Informacja o ocenie niedostatecznej

- przekazywana jest podczas indywidualnej rozmowy lub rozmowy telefonicznej lub informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady pedagogicznej nauczyciele na swoich przedmiotach, ustnie informują uczniów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  4. Po wpisaniu ocen przewidywanych, na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady pedagogicznej - wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać rodzicom ucznia informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Informacja jest przekazywana za pomocą dziennika elektronicznego, potwierdzenie odbioru jest informacją o skutecznym dostarczeniu informacji. Jeżeli rodzice nie odebrali informacji wychowawca telefonicznie informuje rodziców o możliwości zapoznania się z przewidywanymi ocenami w dzienniku elektronicznym, a fakt ten odnotowuje w dzienniku.

**[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych].**

- § 88.** 1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, zgodnie z terminem i trybem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po złożeniu, do dyrektora szkoły pisemnej, uzasadnionej prośby o możliwość pisania dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej dodatkowym sprawdzianem.
  3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych. Zasady konstrukcji są takie jak przy konstruowaniu innych sprawdzianów i zostały ustalone w statucie.
  4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego /nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu/przedmiotu lub dyrektora szkoły.
  5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału.
  6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzonej pracy.
  7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust.4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

9. Ustala się następujący tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną klasyfikacyjną ocenę z zajęć edukacyjnych:

- 1) rodzic ucznia, po otrzymaniu informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z zajęć edukacyjnych zwraca się do dyrektora szkoły z pisemną prośbą o podwyższenie oceny, prośba musi być uzasadniona;
- 2) prośba, o której mowa w punkcie 1, składana jest od dnia, w którym rodzic został poinformowany o ocenie - najpóźniej tydzień przed klasyfikacją roczną;
- 3) dyrektor ustnie, przekazuje prośbę o podwyższenie oceny nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne oraz o przygotowanie dodatkowego rocznego sprawdzianu;
- 4) nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności i przekazuje go do zweryfikowania zgodnie z zasadami opisanymi w ust. 4;
- 5) nauczyciel prowadzący dane zajęcia ustala termin pisania sprawdzianu z uczniem, a informacje o terminie przekazuje wychowawcy;
- 6) wychowawca oddziału ustnie lub telefonicznie przekazuje rodzicom ucznia informacje o terminie oraz formie dodatkowego sprawdzianu i zapisuje informacje o powiadomieniu rodziców na podaniu, sekretariacie szkoły;
- 7) informacje o wynikach sprawdzianu przekazuje uczniowi - nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a rodzicom wychowawca oddziału, po otrzymaniu informacji od nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 8) informacje, o których mowa w pkt. 7, są przekazywane najpóźniej dzień przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

12. Ocena roczna ustalona w wyniku dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności nie może być niższa od oceny przewidywanej niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.



### **[Uzasadnianie ocen]**

**§ 89.** 1. Nauczyciel jest zobowiązany do uzasadniania ocen bieżących oraz klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych uczniowi oraz rodzicowi w następujący sposób:

- 1) Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) Na prośbę rodzica lub ucznia nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem;
- 3) Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności przez wskazanie:
  - a) co uczeń zrobił dobrze;
  - b) co uczeń ma poprawić,;
  - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę;
  - d) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.

2. Uzasadnienie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny, przez wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

3. Jeśli rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie.

4. W przypadku, o którym mowa w ust.3 nauczyciel przedmiotu sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie pięciu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 1 lub 2.

5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu siedmiu dni roboczych od złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

### **[Warunki i sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]**

**§ 90.** 1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca oddziału przedstawia rodzicom - podczas zebrań rodziców odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły i dni otwartych.

2. W czasie zebrań rodziców i dni otwartych, w części ogólnej zebrania – przeznaczonej dla wszystkich rodziców, wychowawca oddziału przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całego oddziału. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć, trudności i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań rodziców na piśmie, zgodnie z zachowaniem zasad RODO. W razie potrzeb, rodzic zostaje po części ogólnej i rozmawia z wychowawcą oddziału indywidualnie.

4. Nauczyciele przedmiotów i wychowawcy oddziałów mogą przekazywać informacje indywidualne, o których mowa w ust. 4, na piśmie za pomocą komunikatora w dzienniku elektronicznym.

5. Nauczyciele i wychowawcy oddziałów mogą także umawiać się z rodzicami na spotkania indywidualne lub na konsultacje w czasie godzin dostępności. Na spotkaniach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

### **[Egzamin klasyfikacyjny]**

**§ 91.** 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.

2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:

- 1) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 2) realizuje indywidualny tok nauki;
- 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
- 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.

3. W przypadku, o który mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust.2, egzamin inicjuje szkoła.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, pkt 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:

- 1) rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do Rady Pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej, przed zebraniem rady;
- 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w punkcie 1 – rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
- 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji został określony w odrębnych przepisach prawa;
- 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1 w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami - ustala przewodniczący komisji, zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia - listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy i terminu egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2, gdy uczeń przechodzi do naszej szkoły z innej szkoły w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty - o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego – egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, – gdy uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub realizuje indywidualny tok nauki, lub kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie, lub nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony - ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem i jego rodzicami ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi szkoły;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia - listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi, ustnie, nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

### **[Egzamin poprawkowy]**

**§ 92.** 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał oceny niedostateczne z jednego lub dwóch przedmiotów, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu poprawki.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego, informację o terminie i miejscu egzaminu przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi - ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia – telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

**[Sprawdzian wiedzy i umiejętności w przypadku zastrzeżeń do wystawiania oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania]**

**§ 93.** 1. Jeżeli uczeń lub rodzic uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania tych ocen, mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia dotyczące trybu ustalania tej oceny.

2. W przypadku, o którym mowa ust 1, rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną uzasadnioną prośbę o wyznaczenie terminu sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź o ponowne ustalenie oceny zachowania. Bez uzasadnienia prośby nie będą weryfikowane.

3. Po weryfikacji prośby dyrektor ustala termin sprawdzianu wiedzy i umiejętności, o którym mowa w ust. 2, lub powołuje komisję do ponownego ustalenia oceny zachowania i wyznacza termin jej spotkania.

4. Informację o terminie i miejscu sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 dyrektor przekazuje rodzicom niepełnoletniego ucznia listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Ucznia o terminie egzaminu informuje wychowawca oddziału.

5. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych sprawdzianem oraz jego formy przekazuje uczniowi, ustnie, nauczyciel przedmiotu.

6. Szczegółowe zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w tym formę, skład komisji, oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

7. Szczegółowe zasady ponownego ustalania oceny, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczące trybu ustalania tej oceny, składu komisji, sposobu dokumentowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

8. Informację o wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust.1, lub o ustaleniach związanych z ponownym ustaleniem oceny zachowania przekazuje rodzicom ucznia niepełnoletniego przewodniczący komisji ustnie lub telefonicznie najpóźniej trzy dni od dnia posiedzenia komisji. Uczniowi informacje te przekazuje wychowawca klasy.

**[Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]**

**§ 94.** 1. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;
- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wносить poza teren szkoły.

#### **[Ocenianie zachowania]**

**§ 95.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

#### **[Skala śródrocznych i rocznych ocen zachowania]**

**§ 96.** 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

- 1) zachowanie wzorowe;
- 2) zachowanie bardzo dobre;
- 3) zachowanie dobre;
- 4) zachowanie poprawne;
- 5) zachowanie nieodpowiednie;
- 6) zachowanie naganne.

2. W klasach I – III śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną opisową.

#### **[Ogólne zasady ustalania oceny zachowania]**

**§ 97.** 1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o ustalone w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie.

Są to:

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

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali ocen zachowania jest ocena dobra.

4. Ocena dobra wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i angażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w ust. 2 obszarze;
- 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
- 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
- 5) złamanie ustalonej zasady – może uczniowi zdarzyć tylko raz,
- 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt.5 - uczeń bez ingerencji nauczyciela, czy wychowawcy, z własnej inicjatywy:
  - a) przeprosza osobę poszkodowaną;
  - b) naprawia wyrządzoną szkodę;
  - c) taka lub podobna sytuacja nie zdarza się już do końca roku szkolnego.

5. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.

6. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra, są następujące:

- 1) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;
- 2) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania;
- 3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;

- 4) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
- 5) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń - jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.
6. W ciągu półrocza nauczyciele dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia – mogą przekazywać informuje wychowawcy oddziału o zachowaniu ucznia.

### **[Kryteria ocen zachowania]**

**§ 98.** Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami;
    - b) poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań;
    - c) nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia;
    - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać i dodatkowo motywować do działań;
    - e) czasami zdarza mu się spóźniać na pierwsze zajęcia, ale nie więcej niż 5 razy w ciągu półrocza;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom;
    - b) włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych;
    - c) nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole ;
    - d) uczestniczy w życiu klasy i szkoły;
    - e) szanuje mienie szkolne i własność kolegów.
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:



- a) bierze udział w uroczystościach i innych działaniach klasy związanych tradycjami szkoły;
  - b) bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) wyraża się poprawnie;
  - b) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów – taka sytuacja taka zdarzyła się najwyżej 1 raz w półroczu.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem;
  - b) na terenie szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania;
  - b) nie narusza przyjętych norm społecznych;
  - c) nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz).
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających;
  - b) nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania;
  - c) jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie, takie niewłaściwe zachowania mogą się zdarzyć uczniowi sporadycznie tylko raz.
2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- a) na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań;
  - b) poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów;
  - c) uczęszcza na jedne zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania;
  - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów;
  - e) nie spóźnia się, dopuszczalna liczba spóźnień 3 w ciągu półrocza.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) pomaga innym;
  - b) włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły;
  - c) bierze aktywny udział w działaniach co najmniej jednej organizacji na terenie szkoły;
  - d) szanuje mienie szkolne i kolegów.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły;
  - b) włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych;
  - c) na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi;
  - b) nie krzyczy;
  - c) nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów;
  - d) zawsze używa zwrotów grzecznościowych.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych, brak interwencji nauczycieli;
  - b) nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia, jest aktywny ruchowo.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) stosuje przyjęte zasady zachowania;
  - b) nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów;
  - c) konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji;
  - d) nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:

- a) nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach;
  - b) jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających – reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba;
  - c) jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów – nie oszukuje.
3. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobiną nieobowiązkową pracę domową;
    - b) wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu – podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały;
    - c) wszystkie oceny ma poprawione;
    - d) rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów;
    - e) reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży;
    - f) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
    - g) nie spóźnia się na zajęcia (może zdarzyć mu się wyjątkowo jedno spóźnienie).
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów;
    - b) jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował chociaż jedną taką akcję w półroczu);
    - c) bierze aktywny udział w pracach Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
    - d) szanuje mienie szkolne i własność kolegów;
    - e) ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu.
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
    - a) dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
    - b) jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami;

- c) reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty;
  - b) wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych;
  - c) potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje;
  - d) ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości;
  - e) nie używa wulgarnego słownictwa;
  - f) zawsze używa zwrotów grzecznościowych.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa;
  - b) nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami;
  - c) nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemoc.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych;
  - b) wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom;
  - c) nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów w szkole - bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora).
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów;
  - b) szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego;
  - c) nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności;

- d) staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, innych – wysmiewanych przez uczniów w klasie;
  - e) na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią.
4. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia;
    - b) poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać;
    - c) zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu półrocza do 14 godzin);
    - d) zdarzają mu się spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny – nie więcej niż 10 spóźnień w półroczu).
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:  
nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania.
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:  
sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale - wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach.
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
    - a) wyraża się poprawnie;
    - b) kilkakrotnie, najwyżej 3 razy w ciągu półrocza, zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale - na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie.
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
    - a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela;
    - b) zdarzyło się uczniowi ulec namowom i spróbować np. palenia papierosów lub alkoholu - taka sytuacja na terenie szkoły zdarzyła się tylko raz i po interwencji wychowawczej i zastosowaniu środków zapobiegawczych do końca roku podobna sytuacja się nie powtórzyła;
    - c) lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie.

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
  - a) kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli (zdarzyło się to nie więcej niż 2 razy w ciągu półrocza);
  - b) nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie;
  - b) zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu półrocza wyrazić lekceważąco o innych), ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco;
  - c) w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowania.
- 5. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
  - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkunastu uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje;
    - b) nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia;
    - c) wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych – w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30;
    - d) zdarzają się liczne spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje – nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu półrocza.
  - b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
    - a) sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
    - b) na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań.
  - c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły, a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany.
  - d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- a) często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych – zdarza się to kilkakrotnie w ciągu półrocza;
  - b) reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się;
  - c) bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe.
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom;
  - b) pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających, zdarzyło się to na terenie szkoły nie więcej niż 3 razy w półroczu;
  - c) często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną) – interwencje wychowawcze są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie.
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
  - b) prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą;
  - c) nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu.
- g) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców;
  - b) zdarza mu się ubliżyć osobie starszej;
  - c) często wyśmiewa i poniża kolegów (osoby) mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem;
  - d) lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne;
  - e) interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania.
6. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
- a) nie przygotowuje się do lekcji;
  - b) nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją;
  - c) nie odrabia zadań domowych;

- d) nie przychodzi na sprawdziany, lub oddaje puste kartki;
  - e) nie poprawia ocen;
  - f) wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu półrocza;
  - g) liczba spóźnień przekracza 30 w ciągu półrocza;
  - h) nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
- a) lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy;
  - b) na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje;
  - c) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem.
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:
- a) nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi to zakłóca przebieg tych uroczystości;
  - b) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły;
  - c) na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
- a) jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa;
  - b) nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela;
  - c) zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela;
  - b) ulega nałogom i namawia do tego innych;
  - c) inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi;
  - d) wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych.
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły;
  - b) lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi;



- c) jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
  - a) prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - b) wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo;
  - c) ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie;
  - d) nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych niż jego własne przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza;
  - e) interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

### **[Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania]**

**§ 99.** 1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu opinii innych nauczycieli, zespołu klasowego i samooceny ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) dwa tygodnie przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
- 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku, w rubryce poprzedzającej śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, z oznaczeniem „op” – „ocena przewidywana”;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;
- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się uwagami nauczycieli;
- 5) tydzień przed klasyfikacją śródroczną lub roczną, wychowawca oddziału na godzinie wychowawczej, zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów w ocenianym półroczu, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tej samej godziny wychowawczej.

3. Wychowawca informuje rodzica i ucznia o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

### **[Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]**

- § 100.** 1. Rodzic może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania dziecka. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.
2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi:
- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) pedagog szkolny;
  - 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.
4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) datę posiedzenia komisji;
  - 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.
5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.
6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania Rady Pedagogicznej.
7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy - przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

### **Rozdział 9. Organizacja i funkcjonowanie oddziałów przedszkolnych**

- § 101.** 1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne, zwane dalej, w całym rozdziale – oddziałami.
2. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału określają odrębne przepisy.
3. Na terenie funkcjonowania oddziału, tak jak na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne widowiska, przedstawienia, zajęć otwartych itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor po uzyskaniu zgód rodziców na wykorzystanie wizerunku dziecka.

### **[Czas pracy oddziałów przedszkolnych]**

- § 102.** 1. Oddziały są organizacyjnie placówką nieferyjną - funkcjonują przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej, w czasie której nauczyciele wykorzystują urlopy.
2. Do ustalania przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu oddziałów przedszkolnych, o której mowa w ust. 1, zastosowanie mają odrębne przepisy prawa.

3. Termin przerwy wakacyjnej dla oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
4. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice zostają poinformowani z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.
5. W okresie przerwy wakacyjnej dzieciom zapewnia się opiekę w dyżurującym oddziale przedszkolnym w innej szkole lub w innym przedszkolu. Aby dziecko mogło skorzystać z opieki w okresie dyżuru pełnionego przez inny oddział przedszkolny, rodzice dokonują zgłoszenia dziecka na piśmie w terminie wyznaczonym przez dyrektora w macierzystej placówce w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Oddziały przedszkolne pracują w godzinach od 8:00 do 15:00. Są czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

### **[Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący]**

- § 103.** 1. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym wychowaniem przedszkolnym i opieką w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Oddział przedszkolny zapewnia bezpłatną realizację podstawy programowej u dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego.
  3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w czasie wykraczającym poza czas realizacji podstawy programowej, o którym mowa w ust. 2, określa uchwała podjęta przez organ prowadzący.
  4. Szkoła zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci oddziału przedszkolnego na zasadach opisanych w §25 statutu.

### **[Cele oddziału przedszkolnego]**

- § 104.** 1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Celem ogólnym oddziałów przedszkolnych wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
  3. Celami szczegółowymi są:
    - 1) dbałość o integralny, wszechstronny rozwój dziecka, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona przed przemocą i przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
    - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym;
    - 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego dziecka, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz

stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;

- 4) wdrażanie do funkcjonowania społecznego dzieci z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie dzieci w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 7) upowszechnianie i wdrażanie zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej dzieci oraz poprawa sposobu odżywiania;
- 8) zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

### **[Zadania ogólne]**

**§105.** 1. Cele, o których mowa w §104, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:

- 1) realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy szkoły kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii;
- 5) organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny

w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

- 7) organizowanie zajęć umożliwiającym dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, tym nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego oraz nauki własnej historii i kultury;
- 8) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 9) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
- 10) organizowanie żywienia dzieci z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.

### **[Sposoby realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych]**

**§ 106.** 1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.

2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań w oddziałach przedszkolnych są:

- 1) obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane, związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie się czy rozbieranie;
- 2) zabawa, jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe na świeżym powietrzu i w sali ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 4) samorzutna aktywność dziecka;
- 5) twórczość artystyczna;
- 6) zajęcia związane z prowadzeniem preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w oddziale przedszkolnym oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Realizację zadań w oddziale przedszkolnym wspiera aranżacja przestrzeni edukacyjnej w tym zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań oraz miejsc przeznaczonych na odpoczynek, zabawę, spożywanie posiłków.

5. Stałe kącki zainteresowań, o których jest mowa w ust. 4, to kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny i przyrodniczy.

#### **[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej]**

**§ 107.** 1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w oddziale przedszkolnym.

2. Nauczyciele oraz specjaliści w oddziale przedszkolnym prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:

- 1) szczególnych uzdolnień;
- 2) przyczyn trudności rozwojowych;
- 3) przyczyn zaburzeń zachowania.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału przedszkolnego jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym oraz psychologiem w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych dzieci i ich rodzin.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.

6. Wychowawca oddziału przedszkolnego dwa razy w roku – we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w oddziale przedszkolnym, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

9. Oddział przedszkolny organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów

dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

10. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie oddziału przedszkolnego organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.

11. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.

### **[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi]**

**§ 108.** 1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do dyrektora szkoły.

4. Dyrektor dla każdego dziecka objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego dziecka. Pracę tego zespołu nadzoruje pedagog specjalny przy ścisłej współpracy z wychowawcą klasy.

5. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania dziecka na terenie oddziału przedszkolnego w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

6. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania dziecka zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

7. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

8. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 7.
9. Wychowawca oddziału przedszkolnego odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u) we współpracy z pedagogiem specjalnym.
10. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
11. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

**[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej]**

**§ 109.** 1. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Są to:

- 1) nauka języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo nauka języka regionalnego na wniosek rodziców;
  - 2) nauka własnej historii i kultury.
2. Dodatkowo, za zgodą organu prowadzącego oddział przedszkolny może prowadzić dla uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia.
3. W wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 i 2 dyrektor szkoły współdziała z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
4. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym a także dzieci niebędących obywatelami polskimi określają odrębne przepisy prawa.
5. Dzieciom niebędącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, oddział przedszkolny zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.



**[Zadania oddziału przedszkolnego, w zakresie umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej]**

§ 110. 1. Oddział przedszkolny organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia złożone do dyrektora szkoły przed rozpoczęciem roku szkolnego.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Pozostałe zasady organizacji religii określają odrębne przepisy.

**[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia]**

§ 111. 1. Oddział przedszkolny zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym związanym z realizacją podstawy programowej poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 2) rejestrowanie wyjść poza teren szkoły;
- 3) przestrzeganie liczebności grup;
- 4) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie placu zabaw;
- 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) corocznej kontroli obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły i przeprowadzanie regularnie symulacji ewakuacji szkoły;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwałe;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

- 14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
- 15) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich i zabezpieczenie otwartej przestrzeni pomiędzy biegami schodów kratami;
- 16) wyposażenie pomieszczenia oddziału przedszkolnego w apteczkę zaopatrzoną w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 17) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci;
- 18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

**[Sposoby realizacji zadań z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka, w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności]**

**§ 112.** 1. Dzieciom o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych, w szczególności dzieciom z niepełnosprawnością - w oddziale przedszkolnym zapewnia się wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.

2. W przypadku dzieci, o których mowa w ust.1, nauczyciele i specjaliści, w tym pedagog specjalny i psycholog we współpracy z rodzicami dodatkowo planują działania wspierające rozwój, które są odpowiednie do zdiagnozowanych indywidualnych potrzeb ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

3. W ramach zajęć dziecko otrzymuje wsparcie specjalistów w zależności od typu wykrytej niepełnosprawności. Są to, w szczególności:

- 1) zajęcia specjalistyczne stymulujące rozwój dziecka organizowane w małych zespołach prowadzone przez specjalistów zatrudnionych w szkole, takie jak zajęcia korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
- 2) indywidualne zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, wykonywane za zajęciach w oddziale przedszkolnym pod kierunkiem nauczyciela wychowawcy;
- 3) zadania i ćwiczenia, zlecone przez specjalistę, do wykonywania w domu wspólnie z rodzicami;
- 4) działania wspomagające i korygujące rozwój dziecka realizowane przez nauczyciela w czasie realizacji podstawy programowej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem;
- 5) działania zaplanowane przez nauczycieli uczących i specjalistów Indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym.

**[Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka z niepełnosprawnością i przygotowaniu go do nauki w szkole]**

4. Wspomaganie rodziny dziecka z niepełnosprawnością dotyczy w szczególności:

- 1) udzielania pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem,
- 2) wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem oraz rozumienia i akceptacji niepełnosprawności,
- 3) rozpoznawania i rozumienia zachowań dziecka, utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
- 4) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 5) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 6) pomocy w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

### **[Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w oddziale przedszkolnym oraz w czasie zajęć poza oddziałem przedszkolnym]**

**§ 113.** 1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia, jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel nie może opuścić grupy, która została powierzona jego opiece, warunkiem opuszczenia miejsca pracy jest przekazanie grupy pod opiekę innej uprawnionej osobie - drugiemu nauczycielowi i poinformowanie o tym dyrektora szkoły.

3. Zasady, opisane w ust. 1 i 2, dotyczą wszystkich zajęć prowadzonych w oddziale, w tym wyjść poza teren szkoły, wycieczek, festynów, imprez i uroczystości organizowanych w szkole i poza szkołą.

4. W czasie wyjść poza teren szkoły, wycieczek i festynów i innych uroczystości, o których mowa w ust. 3, dodatkowym wsparciem w zakresie bezpieczeństwa jest dla wychowawcy oddziału pomoc nauczyciela.

Pomoc nauczyciela nie może samodzielnie sprawować opieki nad oddziałem przedszkolnym.

### **[Zasady przyprowadzania dzieci]**

**§ 114.** 1. Dziecko powinno być przyprowadzane do oddziału przedszkolnego w godzinach 8.00 - 8.30.

Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do oddziału przedszkolnego obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy.

3. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do szkoły, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu szkolnym.

4. Do szkoły nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

5. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami i zgody rodziców.

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego.

### **[Zasady odbierania dzieci z oddziału przedszkolnego]**

**§ 115.** 1. Rodzic lub pisemnie upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 15.00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, 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, podpis upoważniającego.

5. 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 telefonicznie.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 15.00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę – do 16.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

### **[Sposoby i formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami]**

**§ 116.** 1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego wychowawca oddziału przedszkolnego zapoznaje rodziców ze statutem szkoły - z częścią dotyczącą oddziałów przedszkolnych, rocznym planem pracy szkoły, harmonogramem uroczystości, z wymaganiami podstawy programowej, formami pracy z dzieckiem, zasadami współpracy;
- 2) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach dziecka a także o problemach dziecka wychowawca grupy przedstawia rodzicom nie tylko podczas zebrań oddziałowych, o których mowa w ust. 1, ale także podczas indywidualnych konsultacji.

3. Bieżąca informacja przekazywana jest w formie elektronicznej za pomocą dziennika elektronicznego.

4. Ustala się ponadto, że informacje o dziecku mogą być przekazywane rodzicom w czasie:

- 1) rozmowy telefonicznej;
- 2) korespondencji mailowej.

5. Kontakty z rodzicami są rejestrowane w dzienniku lekcyjnym.

### **[Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników]**

**§ 117.** 1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się nauczycieli oraz pomoc nauczyciela.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

### **[Zadania nauczyciela przedszkola związane z bezpieczeństwem]**

**§ 118.** 1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa należą w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłej obecności przy dzieciach podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów, imprez organizowanych w szkole;
- 2) przestrzeganie ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 3) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa i zarządzeń dyrektora szkoły odnośnie bhp i p/poż, a także odbywanie wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) udzielenie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia objawów choroby lub wypadku i poinformowanie o zajściu rodziców i dyrektora szkoły,

- 5) niezwłoczne przerwanie i wyprowadzenie dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 6) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 7) usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 8) kontrolowanie właściwej postawy dzieci w czasie zajęć i korygowanie zauważonych błędów;
- 9) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 10) zgłaszanie do dyrektora oraz wpisywać do ewidencji wyjść wszystkie wyjścia poza teren szkoły.

### **[Zadania związane ze współdziałaniem z rodzicami]**

2. Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy w szczególności:

- 1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
- 2) udzielenie rodzicom rzetelnych informacji dotyczących dziecka, w tym związanych z osiągnięciami, trudnościami, rozwojem i zachowaniem dziecka;
- 3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych - dzieci zdolnych, dzieci z dysharmonią rozwojową oraz z niepełnosprawnością;
- 4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci, w tym prac plastycznych i ćwiczeń na kartach pracy.

### **[Zadania związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość]**

3. Nauczyciel oddziału przedszkolnego planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość. Do zadań w tym zakresie należy, w szczególności:

- 1) miesięczne planowanie pracy grupy związanej z realizacją podstawy programowej z uwzględnieniem indywidualizacji procesu nauczania i dostosowania wymagań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
- 2) określanie celów każdego zajęcia i kryteriów sukcesu;

- 3) rzetelna realizacja zaplanowanych działań dydaktyczno- wychowawczych z wykorzystaniem nowoczesnych, skutecznych metod pracy, w tym metod aktywizujących dziecko i pracy w małych grupach;
- 4) udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej efektów pracy dziecka ze wskazaniem tego, co dziecko wykonało dobrze, a co i jak należy poprawić,
- 5) analiza i podsumowywanie zajęć w odniesieniu do zrealizowanych celów na podstawie określonych kryteriów sukcesu;
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, w tym ich zdolności i zainteresowań.

#### **[Zadania związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych]**

4. Nauczyciel, w ramach swoich zadań, jest zobowiązany do prowadzenia i dokumentowania obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci. W ramach obserwacji jest zobowiązany do przeprowadzenia następujących działań:

- 1) przygotowania kart do obserwacji indywidualnej ucznia;
- 2) wypełnienia kart zgodnie z wynikami prowadzonej obserwacji uczniów;
- 3) analizy zbiorowej wyników obserwacji i analizy indywidualnej;
- 4) wyciągnięcia wniosków z analizy wyników obserwacji na dwóch poziomach, w odniesieniu do całej grupy i rozwoju indywidualnego każdego ucznia;
- 5) poinformowania rodziców o wynikach diagnozy indywidualnej;
- 6) realizacji działań wynikających z wniosków;
- 7) przeprowadzenia analizy gotowości szkolnej dziecka i wydania stosownej informacji rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

#### **[Zadania związane ze współpracą ze specjalistami]**

5. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w tym materialną w następujących instytucjach:

- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Konstancinie-Jeziornie
- 3) Ośrodkiem Zdrowia w Opaczy.

#### **[Zadania pomocy nauczyciela w oddziale przedszkolnym]**

§ 119. 1. Pomoc nauczyciela w oddziale przedszkolnym wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:

- 1) pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;

- 2) uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
- 3) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonej sali;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 5) wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć.

**§ 120.** 1. Zadania specjalistów takich jak pedagog, psycholog, pedagog specjalny, logopeda zostały opisane w Rozdziale 6 statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

2. Zadania innych pracowników w tym niepedagogicznych zostały opisane w Rozdziale 6 statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły”.

### **[Prawa dziecka]**

**§ 121.** 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 na wszystkich organizowanych przez oddział przedszkolny zajęciach, wyjściach, wycieczkach, imprezach w budynku szkoły i poza szkołą;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
- 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

### **[Obowiązki dziecka]**

**§ 122.** 1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować rówieśników i wytwory ich pracy;
- 2) szanować nietykalność cielesną innych dzieci i dorosłych;
- 3) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 4) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w oddziale przedszkolnym;



- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) szanować osoby starsze;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

## **Rozdział 10. Ceremoniał szkolny**

**§ 123.** 1. Ceremoniał szkolny jest istotnym elementem obrzędowości szkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny. Szkoła posiada własny sztandar oraz określony ceremoniał.

2. Zasady stosowania sztandaru są następujące:

- 1) sztandar wyprowadzany jest przez poczet sztandarowy podczas uroczystości szkolnych i państwowych, w których uczestniczy społeczność szkolna, w szczególności są to:
  - a) uroczystość rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego;
  - b) Święto Patrona Szkoły;
  - c) ślubowanie pierwszoklasistów;
  - d) uroczystości państwowe;
  - e) rocznice wydarzeń historycznych.
- 2) poczet sztandarowy składa się z sześciu uczniów klasy 8 (dwie zmiany), skład pocztu sztandarowego ustala Rada pedagogiczna;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga, wiązana pod głowicą (orłem);
- 6) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 7) sztandar znajduje się w zamkniętej gablocie w holu szkolnym.

3. Godło państwowe znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie, bibliotece szkolnej.

4. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach, na których występuje poczet sztandarowy.

5. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości oraz specyfiki miejsca uroczystości.

6. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.

7. Szkoła posiada logo. Logo szkoły prezentuje wizerunek bociana na tle otwartej książki oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

## **Rozdział 11. Przepisy końcowe**

**§ 124.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.

3. Dyrektor szkoły w ciągu 30 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst ujednolicony statutu.

4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej w sposób przyjęty w szkole.

**§ 125.** 1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy prawa.