

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKÓŁ W BURZENINIE**

(uchwalony w dn. 01.10.2024)

### **NINIEJSZY STATUT ZOSTAŁ OPRACOWANY NA PODSTAWIE:**

- 1.** KONSTYTUCJA RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 48);
- 2.** KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 3.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- 4.** Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 5.** Ustawa z dnia 7 września 1991r. O SYSTEMIE OŚWIATY (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);
- 6.** ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 lipca 2024 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2024 r. poz. 1158);
- 7.** ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 1999 nr 67 poz. 756 ze zm.);
- 8.** ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół – (Dz. U. 2001 nr 61, poz. 624 ze zm.);
- 9.** ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2002 nr 100 poz. 908);
- 10.** ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2013 nr 100 poz. 532 ze zm.);
- 11.** ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2014 poz. 1157 ze zm.);

- 12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843 ze zm.);**
- 13. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 ze zm.);**
- 14. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 14 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu realizacji edukacji dla bezpieczeństwa (Dz. U. 2017 poz. 1239 ze zm.);**
- 15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie dopuszczalnych form realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego (Dz. U. 2017 poz. 1322);**
- 16. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 22 marca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 438);**
- 17. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591 ze zm.);**
- 18. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569 ze zm.);**
- 19. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 poz. 1616 ze zm.);**
- 20. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2017 poz. 1578 ze zm.);**
- 21. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. 2017 poz. 1603 ze zm.);**
- 22. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. 2017 poz. 1611 ze zm.);**
- 23. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola,**

publicznej, szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. 2017 poz. 1587 ze zm.);

**24. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2017 poz. 1655 ze zm.);**

**25. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635);**

**26. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) ze zm.;**

**27. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055);**

**28. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U. 2019 poz. 325);**

**29. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 20 maja 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół ze zm. (Dz.U. 2024 poz. 781);**

**30. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120);**

**31. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2019 poz. 2013);**

**32. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. 2022 poz. 645) ze zm.;**

**33. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2022 poz. 1636);**

**34. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. 2022 poz. 1903).**

**35. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 28 czerwca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2024 poz. 996).

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU.....</b>	<b>26</b>
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA ZESPOŁU Z RODZICAMI .....</b>	<b>53</b>
<b>ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU.....</b>	<b>56</b>
<b>ROZDZIAŁ VII PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....</b>	<b>71</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA.....</b>	<b>77</b>
<b>ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....</b>	<b>80</b>
<b>ROZDZIAŁ X ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....</b>	<b>121</b>
<b>ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>139</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Zespół Szkół w Burzeninie, zwany dalej „Zespołem”, tworzą:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. księdza kanonika Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie;
  - 2) Publiczne Przedszkole w Burzeninie.
2. **Szkoła używa pieczęci o treści: Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie ul. Sieradzka 11, 98-260 Burzenin.**
3. **Przedszkole używa pieczęci o treści: Publiczne Przedszkole w Burzeninie ul. Sieradzka 11, 98-260 Burzenin.**
4. Siedzibą Zespołu są budynki w Burzeninie przy ul. Sieradzkiej 11, ul. Polnej 5.
5. Nazwa organu prowadzącego: Gmina Burzenin.
6. Siedziba organu prowadzącego: ul. Sieradzka 1, Burzenin.
7. Zespół używa pieczęci:
  - 1) pieczęć urzędowa zgodnie z przepisami;
  - 2) stemple okrągłe:
    - a) stosowane do pieczętowania świadectw szkolnych,
    - b) stosowane do pieczętowania legitymacji szkolnych.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest Łódzki Kurator Oświaty.
9. Czas nauki w Szkole Podstawowej trwa osiem lat.
10. Świadectwo ukończenia Szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
11. Zespół jest jednostką budżetową. Obsługę finansową zapewnia Gmina Burzenin – organ prowadzący szkołę.
12. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

### § 2

Ileokroć w statucie jest mowa o:

1. Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Burzeninie.
2. *(uchylony)*
3. Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. księdza kanonika Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.
4. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole w Burzeninie.

5. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu.
6. Wicedyrektorze - należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu.
- 6a Nauczycielu zastępującym Dyrektora Zespołu – należy przez to rozumieć Nauczyciela zastępującego Dyrektora Zespołu Szkół w Burzeninie.
7. Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika do spraw opiekuńczo - wychowawczych Zespołu.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół w Burzeninie.
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi nauczyciele pracujący w Publicznym Przedszkolu w Burzeninie oraz w Szkole Podstawowej im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.
10. Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu.
11. Wychowawcy – należy rozumieć każdego nauczyciela, któremu powierzono opiekę nad grupą przedszkolną lub oddział w szkole podstawowej w klasach 1 - 8.
12. Uczniu - należy przez to rozumieć osobę uczęszczającą do szkoły podstawowej i realizującą obowiązek szkolny.
- 12 a Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski.
13. Przedszkolaku - należy przez to rozumieć dziecko uczęszczające do przedszkola.
14. Rodzicach – należy przez to rozumieć biologicznych rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
15. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Burzenin.
16. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty.
17. Administracji i obsłudze – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole.
18. Materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną.
19. Materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

### § 3

1. Szkoła Podstawowa używa skrótu: Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 4

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

#### § 5

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) **szkolny zestaw programów nauczania**, który obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) **szkolny program wychowawczo-profilaktyczny** obejmujący:

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

b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły mają obowiązek realizować program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.

3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:

1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej;

2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.

4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej jak również projekty edukacyjne ujęte na świadectwie w klasie VIII.

5. Szkoła pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami Ochrony Małoletnich.

#### § 6

1. Najważniejszym zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a pozostałe zadania Szkoły to:

1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania



i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;

9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;

10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;

11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

1a. Najważniejsze umiejętności rozwijane w ramach kształcenia ogólnego w szkole podstawowej to:

1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;

2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;

4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;

5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;

6) praca w zespole i społeczna aktywność;

7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

1b. Inne ważne zadania Szkoły to:

- 1) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
- 2) wprowadzenie uczniów w świat literatury;
- 3) ugruntowanie zainteresowań czytelniczych uczniów oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
- 4) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
- 5) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej uczniów, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
- 7) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
- 8) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

## § 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone poprzez:

- 1) prowadzenie dziecka (ucznia) do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
- 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
- 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
- 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka (ucznia) w procesie kształcenia;
- 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;

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

2. Realizacja celów i zadań Szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach Szkoły;
- 3) prowadzenie lekcji religii i/ lub etyki (zgodnie z oświadczeniem rodziców lub prawnych opiekunów);
- 4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pracę pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa szkolnego i logopedy wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu, Sądem Rodzinnym w Sieradzu, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Burzeninie oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi Szkołę;
- 7) organizowanie dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych lub nauki w oddziale przygotowawczym dla dzieci będącymi obywatelami Ukrainy.

## § 8

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do Szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w Szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) monitoring, który ogranicza zachowania zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, pomaga w ustaleniu sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.), a także ogranicza dostęp do szkoły i jej terenu osobom niepożądanym;
  - 3) przestrzeganie przez uczniów godzin przyścia i wyjścia ze szkoły;
  - 4) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach. Zasady i organizację ww. dyżurów określa Regulamin dyżurów sporządzony przez Dyrektora Zespołu;
  - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem uczniów przez nauczycieli szkoły:
    - a) w czasie lekcji - nauczyciel prowadzący lekcje,
    - b) w trakcie przerw międzylekcyjnych – przez wyznaczonych nauczycieli,
    - c) w czasie zajęć zorganizowanych poza szkołą (wycieczki, biwaki, wyjścia, zawody itp.) - nauczyciel i inni opiekunowie;
  - 6) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;

- 7) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów w budynkach szkolnych dla dzieci w różnym wieku: przedszkole, klasy: I -III oraz IV–VIII;
  - 8) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 9) szkolenie pracowników Szkoły w zakresie BHP;
  - 10) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz przygotowanie podjazdów dla osób niepełnosprawnych;
  - 11) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 12) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 13) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 14) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów;
  - 15) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 16) reagowanie nauczyciela na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
  - 17) zwracanie się do osób postronnych, wchodzących na teren Szkoły, o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora;
  - 18) zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 19) zasady organizowania wycieczek szkolnych i sprawowanie opieki w czasie ich trwania określa odrębny Regulamin.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez Szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
- 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza Burzenin i nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza Burzenin;
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
3. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 9**

1. Organami Zespołu są:

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

1a. W Zespole umożliwia się powoływanie innych stanowisk kierowniczych:

- 1) Wicedyrektora,
- 2) Kierownika do spraw opiekuńczo – wychowawczych,
- 3) Nauczyciela zastępującego Dyrektora Zespołu.

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Łódzki Kurator Oświaty.

3. uchylono

#### **§ 10**

##### **Dyrektor**

1. Dyrektor Zespołu kieruje Zespołem, jest jego przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Zespołu, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Szkoły i Przedszkola;
- 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Zespołu Szkół;
- 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
- 4) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością zespołu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Zespole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 5a) coroczne zawieranie umów z firmami ubezpieczającymi uczniów, pracowników Zespołu oraz mienie Zespołu,
- 6) zapewnienie nauczycielom i uczniom urządzeń multimedialnych oraz dostępu do Internetu, niezbędnych do realizacji zajęć;
- 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole;
- 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) systematyczne i terminowe uzupełnianie bazy danych w Systemie Informacji Oświatowych,
- 10) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
- 11) stwarzanie warunków do działania w Zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 12) występowanie do Łódzkiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 13) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu;
- 14) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
- 15) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza Szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 16) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie Szkoły Podstawowej, w tym od roku szkolnego 2024/2025 – dzieci z Ukrainy, które zamieszkują w obwodzie Szkoły;

- 17) dopuszczanie do użytku w Szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 18) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 19) wydawanie zgody uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 20) organizowanie uczniowi (który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania) zajęć edukacyjnych;
- 21) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 22) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 23) ustalanie dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć na podstawie ramowego planu nauczania;
- 24) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 25) organizowanie dodatkowych zajęć zgodnie z potrzebami edukacyjnymi uczniów;
- 26) współpraca z pielęgniarkami, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły, jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.

4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
- 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu;



- 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu mających status pracowników samorządowych;
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole;
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Zespołu;
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 10) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych;
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
8. W szczególnych sytuacjach (np. zagrożenie epidemiczne, stan epidemii), w razie wystąpienia sytuacji ograniczenia funkcjonowania Szkoły, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w ramach tej organizacji zadań.
9. Dyrektor w ramach swoich zadań, na podstawie wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia oraz Ministra Edukacji i Nauki wprowadza wewnętrzne zasady funkcjonowania szkoły w okresie pandemii COVID-19, które dotyczą całej społeczności szkolnej.

10. Dyrektor kierując się bezpieczeństwem uczniów może zawiesić zajęcia w szkole w przypadkach, gdy:

- 1) istnieje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagraża zdrowiu uczniów;
- 3) istnieje zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) wystąpią inne niż wymienione w pkt 1-3 nadzwyczajne przypadki zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w zakresie przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w szkole.

11. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

12. W sytuacji, gdy w szkole dojdzie do zawieszenia zajęć, trwającym powyżej dwóch dni, Dyrektor organizuje w szkole zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć) Dyrektor o sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. Odstąpienie od zorganizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wymaga uzyskania zgody organu prowadzącego oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **§ 11**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. Do jej kompetencji stanowiących należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą i Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkole.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole;
- 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania;
- 8) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego programu nauczania, w Szkole zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych;
- 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
- 11) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć;
- 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania, do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych oraz zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.

5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Zespole.

7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej i elektronicznej.

8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

## **§ 12**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organem samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

3. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wnioski wszystkim organom Szkoły w sprawach dotyczących Szkoły, szczególnie dotyczących praw uczniów.

4. Na wniosek Dyrektora Szkoły Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.

5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;

- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekunów Szkolnego Samorządu i Wolontariatu;
- 7) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu podejmuje działania z zakresu Szkolnego Wolontariatu.

### **§ 13**

#### **Rada Rodziców**

1. W Zespole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów i przedszkolaków.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) opiniowanie Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu;
  - 3) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie zestawów podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w Zespole;
  - 5) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora;
  - 6) opiniowanie propozycji dodatkowych dni wolnych w danym roku szkolnym.
5. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Rada Rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 14**

#### **Wicedyrektor**

1. W Zespole tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły wg przydziału czynności a w szczególności:

- 1) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce;
- 2) ma prawo do wydawania poleceń służbowych;
- 3) współorganizuje bieżącą działalność opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Szkoły;
- 4) w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych mu bezpośrednio nauczycieli, a także wnioskowania w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej, nagród, wysokości dodatku motywacyjnego wszystkich nauczycieli;
- 5) ma prawo wnioskowania do Dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
- 6) kontroluje dokumentację nauczania, przekazuje pokontrolną informację zwrotną na piśmie;
- 7) utrzymuje kontakty z ramienia Dyrektora szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców rozpatrując ich postulaty i skargi;
- 8) współpracuje z ramienia Dyrektora Zespołu z Urzędem Gminy w Burzeninie, Gminnym Ośrodkiem Zdrowia, Kuratorium Oświaty w Łodzi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu, Policją i innymi organizacjami wspierającymi pracę szkoły;
- 9) sprawuje nadzór nad bieżącą/codzienną pracą świetlicy i biblioteki w budynku przy ul. Polnej 5 oraz nauczycielami pracującymi w klasach 4-8;
- 10) udziela pomocy w pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej nauczycielom rozpoczynającym pracę;
- 11) wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Zespołu zgodnie z Kodeksem Pracy;
- 12) przygotowuje projekty dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły;
- 13) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej;
- 14) podejmuje działania mające na celu podniesienie dyscypliny pracy;
- 15) prowadzi bieżący nadzór nad pracownikami obsługi zatrudnionymi w szkole;
- 16) prowadzi kontrolę/aktualizację dokumentacji szkolnej;
- 17) koordynuje prace nad aktualizacją Statutu;
- 18) administruje dziennik elektroniczny Librus;
- 19) współadministruje platformę TEAMS (w okresach nauczania na odległość);
- 20) prowadzi szkolną stronę internetową oraz szkolny BIP;
- 21) wprowadza/aktualizuje sprawozdania/dane w Systemie Informacji Oświatowej, w szczególności w sekcji Nauczyciele;
- 22) nadzoruje proces ubezpieczania uczniów;

- 23) opracowuje/aktualizuje plan zajęć szkolnych na dany rok szkolny;
- 24) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli/aktualizuje tygodniowy plan zajęć;
- 25) prowadzi rejestr zastępstw;
- 26) opracowuje/aktualizuje plan dyżurów nauczycielskich na przerwach, przed i po lekcjach;
- 27) sprawuje nadzór nad nauczycielami pełniącymi dyżury na przerwach;
- 28) opracowuje/aktualizuje harmonogram godzin dostępności nauczycieli dla rodziców i uczniów;
- 29) opracowuje kalendarz uroczystości i imprez na dany rok szkolny;
- 30) jest odpowiedzialny za przygotowanie / realizację i rozliczenie dotacji celowej na podręczniki;
- 31) opracowuje/aktualizuje szkolny zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych;
- 32) opracowuje/aktualizuje niezbędne dla działalności szkoły: dokumenty, regulaminy, formularze itp.;
- 33) koordynuje spis z natury w ramach corocznej inwentaryzacji w Zespole;
- 34) organizuje próbne i ogólnopolski egzamin ósmoklasisty;
- 35) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym i doskonaleniem nauczycieli wg ustaleń w przydziale czynności;
- 36) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą; podczas zastępowania dyrektora wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
- 37) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- 38) ma prawo do używania pieczętki osobowej: z tytułem wicedyrektor;
- 39) podpisuje przelewy bankowe i pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań.

## **§ 14a**

### **Nauczyciel Zastępujący Dyrektora Zespołu**

1. W szczególnym przypadku, gdy Dyrektor i Wicedyrektor nie mogą sprawować swoich funkcji - Organ Prowadzący wyznacza Nauczyciela Zastępującego Dyrektora Zespołu, któremu powierza obowiązki i kompetencje Dyrektora i Wicedyrektora Zespołu w drodze Zarządzenia Wójta Gminy Burzenin, na okres wyznaczony w tym Zarządzeniu.

## § 15

### **Kierownik do spraw opiekuńczo - wychowawczych**

1. W szkole tworzy się stanowisko Kierownika do spraw opiekuńczo – wychowawczych, który na co dzień ściśle współpracuje z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły w realizacji ich zadań.
2. Do obowiązków Kierownika należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad bieżącą/codzienną pracą świetlicy, stołówki, kuchni i biblioteki w budynku przy ul. Sieradzkiej 11, pracowników niepedagogicznych oraz nauczycieli i wychowawców klas 1-3 oraz Przedszkola;
  - 2) w razie potrzeby kontaktowanie się/współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów oraz przedszkolaków;
  - 3) opracowywanie regulaminów i innych dokumentów dotyczących pracy świetlic i stołówki;
  - 4) koordynowanie spisu z natury w ramach corocznej inwentaryzacji w Zespole;
  - 5) sporządzanie miesięcznych wykazów uczniów korzystających z obiadów w stołówce szkolnej;
  - 6) koordynowanie programów profilaktyczno–zdrowotnych (mleko/owoce/warzywa w szkole/projekt basenowy);
  - 7) współpraca z GOP-sem i Urzędem Gminy w Burzeninie, Policją, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną w Sieradzu i innymi instytucjami wspierającymi pracę Zespołu;
  - 8) organizacja pomocy psychologiczno–pedagogicznej dla uczniów i przedszkolaków;
  - 9) ścisła współpraca z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym, nadzór nad ich pracą;
  - 10) rozliczanie i rejestracja godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli;
  - 11) opracowanie/aktualizacja arkusza organizacyjnego w formie elektronicznej;
  - 12) przewodniczenie komisji rekrutacyjnej do przedszkola i pierwszej klasy szkoły podstawowej;
  - 13) opracowanie corocznej informacji oświatowej;
  - 14) analiza wniosków i postulatów dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych zgłaszanych przez uczniów, rodziców i opiekunów, nauczycieli oraz pracowników Zespołu Szkół oraz nadanie odpowiedniego biegu ich realizacji;
  - 15) inspirowanie nauczycieli do podnoszenia skuteczności działań wychowawczych i opiekuńczych;



16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora, Nauczyciela zastępującego Dyrektora Zespołu.

## **§ 16**

Organy Zespołu są zobowiązane do współpracy, wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu Szkoły i Przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły i Przedszkola.

## **§ 17**

1. Organy Zespołu pracują na rzecz Zespołu, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy Zespołu.

2. Wszystkie organy Zespołu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

3. uchylono

4. uchylono

5. Organy Zespołu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów Zespołu prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji (oprócz uchwał personalnych) podaje się do ogólnej wiadomości.

7. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Zespołu poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU, w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

1) Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci;

2) Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.

## **§ 18**

### **Rozwiązywanie sporów**

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

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do

Dyrektora Zespołu;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Zespołu podejmuje działanie na pisemny wniosek organu będącego stroną sporu;

4) O swoim rozstrzygnięciu, wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 7 dni roboczych od złożenia informacji o sporze.

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

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

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA ZESPOŁU**

### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy uczą się przedmiotów określonych planem nauczania.

1a. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba uczniów w klasach 1-3 nie powinna przekraczać 25, uwzględniając warunki lokalowe. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału klas 1-3 o nie więcej niż 4 dzieci będące obywatelami Ukrainy. Z tym, że o nie więcej niż 3 – gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą wynosi 26 lub o nie więcej niż 2 – w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą wynosi 27.

2a. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie powinna przekraczać 25. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o nie więcej niż 3 dzieci będące obywatelami Ukrainy.

2b. Dla uczniów przybywających z zagranicy podlegających obowiązkowi szkolnemu, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do opanowania treści z podstawy programowej, szkoła może zorganizować oddziały przygotowawcze. Oddziały przygotowawcze organizuje się na podstawie odrębnych przepisów za zgodą organu prowadzącego. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25.

2c. Dodatkowe zajęcia języka polskiego dla uczniów niebędącymi obywatelami polskimi odbywają się w grupach nie większych niż 15 uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych Ustawą – nie więcej niż 27.

## **§ 20**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki.

2. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na wniosek rodziców dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

4. W przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

## **§ 21**

### **Arkusze Organizacyjny Szkoły**

1. Podstawowym dokumentem organizacyjnym Zespołu, w którym Dyrektor określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola Zespołu.

2. Arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola opracowuje Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

3. Arkusz organizacji Szkoły i Przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący, po zasięgnięciu opinii Łódzkiego Kuratora Oświaty (dotyczy zmian w arkuszu do 30 września).
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły i Przedszkola, Wicedyrektor lub nauczyciel zastępujący Dyrektora Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Tygodniowy rozkład zajęć zawiera:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5a. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora. Na jego podstawie nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniający potrzeby i zainteresowania dzieci.

## § 22

1. Dyrektor Zespołu przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Zespół.
2. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
3. Organ prowadzący Zespół, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji Zespołu w terminie do 29 maja danego roku.
4. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji Zespołu, nie później niż do 20 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu do 30 września:
  - 1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
  - 2) organ prowadzący Zespół zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Zespołu po 30 września, organ prowadzący Zespół zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

## **§ 23**

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

## **§ 24**

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

## **§ 24a**

### **Zajęcia zdalne – kształcenie na odległość**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zawieszeniem zajęć w szkole nauka jest realizowana na odległość bądź w systemie mieszanym (hybrydowym) zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, wytycznymi Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.
2. Za organizację kształcenia na odległość w Szkole odpowiada Dyrektor:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami jakie technologie informacyjno-komunikacyjne będą wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

### 3. Nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
- 5) realizują konsultacje z rodzicami;
- 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.

### 4. Pracownicy niepedagogiczni szkoły:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

7. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.

8. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.

9. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

10. Nauczanie zdalne odbywa się przede wszystkim poprzez platformę TEAMS. W uzasadnionych sytuacjach, według potrzeb można w nauczaniu zdalnym wykorzystywać także: e-podręczniki, dziennik elektroniczny Librus, pocztę mailową, komunikatory/ platformy takie jakie Skype, ZOOM, Messenger, platformy edukacyjne, oraz inne – zaproponowane przez nauczyciela danego przedmiotu, o ile wyrażą na to zgodę: uczniowie, ich rodzice, nauczyciel prowadzący dane zajęcia i Dyrektor oraz zostaną podjęte odpowiednie działania zapewniające bezpieczeństwo uczniów w sieci.

11. Zasadnicza część lekcji on-line trwa minimum 30 minut (liczona po czynnościach wstępnych takich jak np. sprawdzenie obecności), a nie dłużej niż 45 minut. Pozostały czas do końca lekcji (np. 10 minut) może stanowić praca własna uczniów, w trakcie której nauczyciel pozostaje na platformie do dyspozycji uczniów. Decyzję taką podejmuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia, uwzględniając ich specyfikę i wszystkie inne warunki nauczania w danym zespole klasowym.

12. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
13. Po każdej lekcji następuje co najmniej 10 minutowa przerwa, podczas której zaleca się uczniom i nauczycielom odejście od monitorów komputerowych. Wyjątek może stanowić przerwa przed ósmą lekcją, która w warunkach szkolnych trwa tylko 5 minut. Dopuszcza się wydłużenie jej o kolejne 5 minut i zakończenie zajęć o 15.20. Takie ustalenia podejmuje dana klasa i nauczyciel.
14. Dokumentem potwierdzającym pracę nauczyciela, w zakresie realizacji programów nauczania, są zapisy w dzienniku elektronicznym tematów zajęć (zgodnie z zamieszczonym planem danego oddziału) w trakcie okresu zdalnego nauczania. Po powrocie do tradycyjnej formy nauczania – nauczyciele są zobowiązani niezwłocznie uzupełnić wszystkie wpisy w papierowych dziennikach, o ile nie można było tego dokonywać w trakcie okresu zdalnego nauczania.
15. W trakcie nauczania na odległość – dziennik elektroniczny Librus - jest miejscem monitorowania frekwencji oraz postępów uczniów w nauce. Służy do kontaktów nauczyciela i wychowawcy z uczniami, w tym informowaniu uczniów lub rodziców o postępach w nauce, a także otrzymanych przez nich ocenach.
16. W klasach 1-3 nauczyciele dostosowują formę i treści zajęć do możliwości informatycznych uczniów w konsultacji z ich rodzicami.
17. Zasady organizacji pracy zdalnej, wraz z zasadami netykiety i bezpieczeństwa w sieci są omawiane z uczniami i nauczycielami każdorazowo w sytuacji realizacji kształcenia na odległość.
18. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
19. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji.
20. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:



1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;

2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

21. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o tych modyfikacjach.

22. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

23. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły:

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

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie tego przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

24. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola lub szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola lub szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

25. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola lub szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia w pkt. 23 i 24, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący: przedszkola lub szkoły.

## **§ 24b**

### **Kształcenie osób przybywających z zagranicy**

1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo skorzystania z nauki i opieki w Przedszkolu lub Szkole na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Osoby niebędące obywatelami polskimi, podlegające obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, mają prawo do dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy. Dodatkową naukę języka polskiego dla tych osób organizuje organ prowadzący szkołę.
3. Uprawnienie to przysługuje także uczniom będącymi obywatelami polskimi, podlegającym obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym nie dłużej niż przez okres 24 miesięcy.
4. Dla uczniów, którzy wymagają dostosowania procesu kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, a także dostosowania formy organizacyjnej wspomagającej efektywność ich kształcenia, organ prowadzący szkołę może zorganizować oddział przygotowawczy w szkole, w której te osoby realizują naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego.
5. Oddział przygotowawczy może być zorganizowany w trakcie roku szkolnego. Za zgodą organu prowadzącego szkołę do oddziału przygotowawczego mogą uczęszczać uczniowie zapisani do innej szkoły lub innych szkół.
6. Oddział przygotowawczy może liczyć do 25 uczniów. Dopuszcza się nauczanie w klasach łączonych.
7. Do oddziału przygotowawczego, na wniosek rodzica, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w której utworzono ten oddział, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły.
8. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do końca roku szkolnego, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony albo przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.
9. Oddziały przygotowawcze prowadzone są w oparciu o szkolne programy nauczania z zakresu kształcenia ogólnego dostosowane pod względem zakresu treści nauczania, metod i form do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

10. Nauka języka polskiego odbywa się według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców.

11. Wymiar godzin nauczania języka polskiego dla uczniów nie może być mniejszy niż 6 godzin tygodniowo.

12. Uczniowie przybywający z zagranicy mogą korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

13. W przypadku dzieci – uchodźców przybywających do naszego kraju z przyczyn wojennych (np. Ukraińcy), którzy chcą uczęszczać do naszej szkoły - będą stosowane aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

## **§ 25**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe:

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

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

2. Zajęcia powyższe organizowane są zgodnie z arkuszem organizacyjnym Zespołu, stosownie do posiadanych środków finansowych.

3. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## **§ 26**

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

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.

4. Formy spełniania zadań nauczyciel - wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

## § 27

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szkoła używa dziennika w wersji elektronicznej jako obowiązkowego dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne oraz służącego utrzymywaniu bieżącego kontaktu Szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów. W dzienniku elektronicznym nauczyciele zobowiązani są do systematycznego i terminowego wpisywania danych osobowych uczniów/wychowanków, danych kontaktowych ich rodziców/prawnych opiekunów, tematów lekcyjnych/zajęć dodatkowych/ zajęć świetlicowych, informacji o klasie, w której jest wychowawcą, terminów sprawdzianów/testów kończących rozdział, ocen bieżących, śródrocznych i rocznych, uzupełniania arkuszy ocen i wypełniania świadectw oraz wszystkich innych informacji niezbędnych do prawidłowego dokumentowania przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki.

2a. Uczniowie i Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu śledzenia zamieszczanych tam ocen i komunikatów.

## § 28

### **Organizacja religii**

1. Szkoła prowadzi lekcje religii jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy.

2. Lekcje religii są zajęciami dodatkowymi, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców (opiekunów prawnych).

3. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

4. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.

5. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z Dyrektorem termin i miejsce planowanego spotkania.

5a Nauczyciel religii ma także obowiązek odbywania dyżuru dla uczniów i rodziców w ramach godziny dostępności.

6. Ocena roczna i końcowa z religii jest umieszczana na świadectwie szkolnym, ale nie ma wpływu na promocję do następnej klasy i nie jest wliczana do rocznej i końcowej średniej ocen.

7. W porozumieniu z proboszczem Parafii Rzymsko - Katolickiej w Burzeninie - Szkoła umożliwi uczniom (uczęszczającym na religię) udział w rekolekcjach wielkopostnych, w sposób niedezorganizujący w znacznym stopniu pracę Szkoły.

8. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi (w przypadku, gdy religia nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu).

9. Nauka religii może być organizowana w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych, z tym, że:

- 1) grupy międzyklasowe mogą obejmować uczniów klas I – III albo IV -VI albo VII – VIII;
- 2) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej nie może przekraczać 25;
- 3) liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej, obejmującej uczniów klas IV-VI lub VII - VIII nie może przekraczać 28.

## **§ 29**

### **Zajęcia z „Wychowanie do życia w rodzinie”**

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

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

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

4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, są objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi opiekę w świetlicy szkolnej (w przypadku, gdy wdzwr nie jest pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu).

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

## **§ 29a**

### **Nauka zasad udzielania pierwszej pomocy**

1. Począwszy od roku szkolnego 2024/2025 nauka udzielania pierwszej pomocy będzie realizowana przez:

- 1) nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej na zajęciach edukacji przyrodniczej;
- 2) wychowawców klas na części zajęć z wychowawcą w klasach IV–VII;
- 3) na lekcjach edukacji dla bezpieczeństwa w klasie VIII.

2. Zajęcia pierwszej pomocy będą mogły odbywać z udziałem zaproszonych specjalistów w danej dziedzinie, wolontariuszy, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

## **§ 30**

### **Doradztwo zawodowe**

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane:

- 1) w oddziałach przedszkolnych na zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego prowadzonych zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego;
- 2) w klasach I–VIII szkół podstawowych na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
- 3) w klasach VII i VIII na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 4) w IV – VIII na zajęciach z wychowawcą.

2. Za organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego odpowiada Dyrektor.

3. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego, to ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.

4. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią Programu Wychowawczo–Profilaktycznego Szkoły i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno-zawodowego oraz rozwijaniu jego tożsamości grupowej, jako ważnego elementu funkcjonowania społecznego.

5. Doradztwo zawodowe jest istotnym ogniwem i bezpośrednim wzmocnieniem edukacji, ponieważ:

- 1) zapewnia profesjonalną pomoc zlokalizowaną w otoczeniu ucznia;
- 2) zapobiega przypadkowości podjętych przez młodzież decyzji dotyczących edukacji i planowania kariery zawodowej;
- 3) uczy młodzież elastycznego dopasowywania swojej ścieżki edukacyjno – zawodowej do zmian na rynku pracy;
- 4) rozwija umiejętność świadomego zarządzania swoją karierą zawodową;
- 5) wskazuje na praktyczne wykorzystanie edukacji w życiu zawodowym poprzez podkreślenie jej celowości i sensowności;
- 6) przyczynia się także do wzrostu zaangażowania uczniów w sam proces edukacji (dopasowywanie programów kształcenia i oferty edukacyjnej do potrzeb rynku pracy).

6. Doradztwo zawodowe w orientacji zawodowej zakłada kształcenie i rozwijanie u uczniów świadomości własnych możliwości psychofizycznych oraz podejmowania decyzji dotyczących ścieżki kształcenia w zgodzie z nim, kształcenie ustawiczne i zdobywanie kwalifikacji zawodowych, przygotowanie ucznia do kreatywnego i mobilnego funkcjonowania zgodnie ze zmieniającymi się strukturalnymi zmianami na rynku pracy oraz przygotowanie ucznia do ewentualnej reorientacji zawodowej i samozatrudnienia.

7. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się Roczny Program Realizacji Doradztwa Zawodowego, uwzględniający Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego.

8. Roczny Program Doradztwa Zawodowego zawiera:

- 1) tematykę działań realizujących doradztwo zawodowe;
- 2) oddziały, w których jest realizowane doradztwo zawodowe;
- 3) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami;
- 4) terminy realizacji działań;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
- 6) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań wychowawczo–opiekuńczych – z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

9. Program Doradztwa Zawodowego opracowuje doradca zawodowy.

10. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza roczny program realizacji doradztwa zawodowego.

11. Informacja o udziale ucznia w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego nie jest umieszczana na świadectwie szkolnym promocyjnym i świadectwie ukończenia szkoły.

## **§ 31**

### **Szkolny Wolontariat**

1. Szkoła ma na celu uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy, organizując Szkolny Wolontariat.

2. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

3. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

- 1) Dyrektor Szkoły:
  - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
  - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
- 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
- 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń szkoły będący wolontariuszem.
- 4) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Wolontariat realizuje swoje działania poprzez:
  - 1) zapoznanie z prawami i obowiązkami wolontariuszy;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowaniem;
  - 3) uwrażliwienie na problemy społeczne i potrzeby innych;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw prospołecznych;
  - 5) inspirowanie do aktywnego spędzania czasu wolnego;
  - 6) kształtowanie umiejętności działania w zespole;
  - 7) kształtowanie umiejętności brania odpowiedzialności za drugiego człowieka.
- 5a. Wolontariusze realizują swoje cele poprzez następujące działania:
  - 1) kampanie informacyjne,
  - 2) pogadanki,
  - 3) spotkania,
  - 4) lekcje wychowawcze,
  - 5) wystawy, ulotki, gazetki ściennie,
  - 6) zbiórki charytatywne na rzecz drugiego człowieka i zwierząt,
  - 7) wolontarystyczną pracę na rzecz drugiego człowieka i zwierząt,
  - 8) spotkania/ zebrania wolontariuszy,
  - 9) biwaki i ogniska integracyjne.
6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.



## § 32

### **Nauczanie indywidualne**

1. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor Szkoły organizuje na wniosek i decyzję organu prowadzącego indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Tygodniowy wymiar godzin indywidualnego nauczania dla uczniów szkół podstawowych wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej – od 6 do 8 godzin;
  - 2) dla uczniów klas IV–VI szkoły podstawowej – od 8 do 10 godzin;
  - 3) dla uczniów klas VII i VIII szkoły podstawowej – od 10 do 12 godzin;
5. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania.
6. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.

## § 33

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

## § 34

### **Biblioteka Szkolna**

1. Biblioteka Szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.

2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:

- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.

3. Biblioteka prowadzi szkolne centrum multimedialne.

4. Do zadań Biblioteki należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.);
- 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów;
- 3) doskonalenie warsztatu służby informacyjnej;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości, w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego, w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
- 5) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
- 6) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

5. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

- 1) uczniami, poprzez:
  - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
  - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
  - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
  - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych.

2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotów, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- b) organizowanie wystawek tematycznych,
- c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- d) uchylono
- e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;

3) rodzicami, poprzez:

- a) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
- b) udostępnianie Statutu Zespołu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,

4) innymi bibliotekami, poprzez:

- a) zajęcia biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
- b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
- c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

6. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:

- 1) uczniowie Szkoły na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
- 2) rodzice uczniów (konto czytelnika, karta czytelnika);
- 3) nauczyciele (konto czytelnika, karta czytelnika);
- 4) pozostali pracownicy szkoły (konto czytelnika, karta czytelnika).

7. Użytkownicy biblioteki, którzy przestają być uczniami, nauczycielami, pracownikami szkoły, zobowiązani są do rozliczenia się z biblioteką szkolną. Nauczyciel bibliotekarz podpisuje kartę obiegową potwierdzającą zwrot dokumentów wypożyczonych w bibliotece lub do pracowni przedmiotowej.

8. Czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę.

9. Zasady współpracy biblioteki z uczniami:

- 1) Uczniowie mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w projektach biblioteki szkolnej.
- 2) Użytkownicy biblioteki mają prawo do informacji i korzystania nieodpłatnie ze wszystkich zasobów biblioteki.
- 3) Biblioteka szkolna jest miejscem przyjaznym i bezpiecznym dla ucznia.

4) Biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia przy ścisłej współpracy z nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

5) Biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.

6) Nauczyciel bibliotekarz stara się przeciwdziałać wszelkim formom dyskryminacji i upowszechniać wiedzę o prawach człowieka i ucznia.

10. Zasady współpracy z nauczycielami:

1) Wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

2) Współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego.

3) Informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.

4) Uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.

11. Zasady współpracy z rodzicami:

1) Pomoc w doborze literatury.

2) Popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

12. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:

1) Wspólne organizowanie imprez czytelniczych.

2) Wymiana wiedzy i doświadczeń.

3) Wypożyczenia międzybiblioteczne.

12. W Zespole funkcjonują dwie biblioteki: jedna w budynku przy ul. Sieradzkiej 11, druga w budynku przy ul. Polnej 5.

13. W każdym roku szkolnym bibliotekarz w porozumieniu z Dyrektorem ustala grafik korzystania z każdej z bibliotek. W sumie obydwie biblioteki są otwarte w wymiarze 30 h tygodniowo, przeciętnie pomiędzy godz. 8.00 a 15.00.

### **§ 34a**

#### **Zasady korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych w szkole zakupionych w ramach dotacji celowej MEN**

1. Podręczniki zakupione w ramach dotacji celowej MEN znajdują się w bibliotece szkolnej i są własnością szkoły.

2. Uczniowie otrzymują bezpłatne podręczniki na początku roku szkolnego. Mają obowiązek podpisać je na pierwszej stronie i zabezpieczyć przed zniszczeniem poprzez założenie okładek.

3. Rodzice i uczniowie zostają zapoznani ze szczegółowymi zasadami korzystania z podręczników i materiałów ćwiczeniowych, opracowanymi przez bibliotekarza szkolnego.
4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika zakupionego ze środków dotacji dla klas 1-8 rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do odkupienia podręcznika.
5. Dołączona do podręcznika lub materiałów edukacyjnych płyta CD/DVD stanowi integralną część podręcznika lub materiałów edukacyjnych i należy ją zwrócić wraz z podręcznikiem lub materiałem edukacyjnym. Zgubienie płyty skutkuje koniecznością zwrotu całego podręcznika.
6. W przypadku niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego w określonym terminie (do 15 sierpnia) szkoła wysyła do rodzica / prawnego opiekuna wezwanie do rozliczenia się z biblioteką.
7. W przypadku braku zwrotu wypożyczonych podręczników lub materiałów edukacyjnych lub nieodkupienia zniszczonego lub zgubionego podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła skieruje sprawę do Organu Prowadzącego Szkołę, który podejmuje dalsze działania.
8. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych podręczników do biblioteki szkolnej najpóźniej w dniu przerwania nauki.
9. Materiały ćwiczeniowe zakupione w ramach dotacji celowej MEN stają się własnością uczniów. Jednakże, uczniowie mają również obowiązek o nie dbać i korzystać z nich w sposób określony przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów. Niedopuszczalne są sytuacje, w których uczeń uzupełnia materiały ćwiczeniowe podczas zajęć prywatnych / korepetycji, a na zajęciach w szkole zachowuje bierną postawę, podczas gdy inni uczniowie pracują z materiałami zakupionymi przez szkołę.

## **§ 35**

### **Świetlica**

1. W Szkole działają dwie świetlice dla uczniów. Jedna w budynku – przy ul. Sieradzkiej 11, druga – w budynku szkoły przy ul. Polnej 5.
  - 1a Świetlica zapewnia zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania oraz prawidłowy rozwój fizyczny.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole (np. doraźne zastępstwa za nieobecnych nauczycieli).

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Świetlica przy ul. Sieradzkiej 11 otwarta jest w godz. 7.00 – 8.00 oraz 11.30 – 14.30. Uczniowie, którzy nie zostali odebrani przez rodziców do godziny 14.30 ze świetlicy przy ul. Sieradzkiej 11, są przekazywani do świetlicy w budynku przy ul. Polna 5. Świetlica przy ul. Polna 5 otwarta jest w godz. 7.00 – 8.00 oraz 12.30 – 15.30.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych.
7. Grupa wychowawcza pod opieką jednego nauczyciela w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów. Wyjątkowo można ją zwiększyć o 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
9. Przed lekcjami w godz. 7.00 – 8.00 (obydwie świetlice), 13.30 -14.30 (Sieradzka) oraz w godz. 12.30 -15.30 (Polna) opiekę nad uczniami sprawuje 1 nauczyciel świetlicy. Na świetlicy w budynku przy ul. Sieradzkiej w godz. 11.30 – 12.30 – opiekę nad uczniami sprawuje 2 nauczycieli, a w godz. 12.30 – 13.30 – 3 wychowawców świetlicy.
10. Praca nauczycieli świetlicy oraz frekwencja uczniów jest rejestrowana w e-dzienniku.
11. Do obowiązków nauczycieli świetlicy należy również zapewnienie uczniom bezpieczeństwa poprzez przejścia między budynkami szkoły oraz w drodze do autobusu szkolnego.

## **§ 36**

### **Stołówka Szkolna**

1. Zespół prowadzi dożywianie w formie obiadów w stołówce szkolnej.
2. Stołówka szkolna zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole w stołówce szkolnej.
3. Korzystanie z posiłku jest dla ucznia dobrowolne i odpłatne. Odpłatność za posiłek ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez uczniów z posiłku nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.

5. Szkoła może wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
6. Uczniowie z budynku przy ul. Polna 5 przechodzą na obiad do budynku przy ul. Sieradzka 11 - pod opieką nauczycieli, zgodnie z grafikiem dyżurów.

### **§ 37**

1. Do realizacji celów statutowych tj. prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej, Zespół posiada odpowiednie pomieszczenia znajdujące się przy ulicach: Sieradzkiej 11 i Polnej 5, w nieruchomościach stanowiących własność Gminy Burzenin.

### **§ 38**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną- pedagogiczną w Szkole, Przedszkolu organizuje Dyrektor Zespołu.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu i Szkole polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających w szczególności ze:
    - a) szczególnych uzdolnień,
    - b) niepełnosprawności,
    - c) choroby przewlekłej,
    - d) niedostosowania społecznego,
    - e) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - f) zaburzeń zachowania lub emocji,
    - g) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - h) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,

l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,

m) innych potrzeb dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają, prowadzący zajęcia z uczniem, nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności: psycholog, pedagog szkolny, pedagog specjalny, logopeda i doradca zawodowy, we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

1) ucznia;

2) rodziców/prawnych opiekunów ucznia;

3) Dyrektora Zespołu;

4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

6) pomocy nauczyciela;

7) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;

8) pracownika socjalnego;

9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z nimi oraz w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;



- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 5) warsztatów, porad i konsultacji;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się.

6a. Rodzicom uczniów i nauczycielom pomoc jest udzielana w formie:

- 1) porad i konsultacji;
- 2) warsztatów i szkoleń.

7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Rodzaje zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów;
- 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego; liczba uczestników zajęć wynosi do 8 uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne: zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników zajęć wynosi do 5 uczniów;
- 4) zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników zajęć wynosi do 4 uczniów;
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 6) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, szkole lub

placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, szkoły lub placówki; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;

7) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy; zajęcia te prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści;

8) zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się;

9) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczeń może zostać objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia organizowaną dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje zajęcia edukacyjne wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem na podstawie opinii publicznej poradni i za zgodą rodziców.

9. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

10. Szkoła uzyskuje od rodziców pisemną zgodę na udział dziecka w zajęciach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie dla rodzaju prowadzonych zajęć:

1) godzina zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut;

2) zajęć specjalistycznych (zajęcia z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem) z uczniem trwają 45 minut;

3) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie godzin zajęć specjalistycznych w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut (jeśli taka jest potrzeba ucznia), zachowując łączny czas zajęć ustalony dla danego ucznia;

4) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut.

12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów;

2) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych uczniów oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym w szczególności w:

a) przedszkolu – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

b) klasach I-III szkoły podstawowej – obserwacje i pomiary pedagogiczne, a także stosując inne metody mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;

3) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w życiu szkoły;

5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowych kompetencji oraz potencjału uczniów;

6) współpraca z poradnią w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

13. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, który funkcjonuje w oparciu o odpowiednie przepisy. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania tej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,

opracowanym dla ucznia zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.

18. Na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez zespół orzekający publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej w szkole może być realizowana edukacja uczniów niepełnosprawnych:

- 1) słabosłyszących;
- 2) słabowidzących;
- 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
- 4) z niepełnosprawnością intelektualną;
- 5) z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

19. Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie do samodzielności w życiu dorosłym;
- 7) działania wspierające rodziców ucznia.

20. Szkoła obejmuje także pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów przybywających z zagranicy, stosownie do potrzeb i możliwości pomocy.

21. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły (zawieszenia zajęć), dopuszcza się organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zdalnej.

### **§ 39**

1. Zespół współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu oraz innymi placówkami wspierającymi pracę Szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, Szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

3. W Zespole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie oraz inne instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w Zespole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora Zespołu, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 40**

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

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

#### **§ 41**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą, Przedszkolem w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą, Przedszkolem mają prawo do:

1) znajomości Statut Zespołu, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły oraz Przedszkola, programu wychowawczego Przedszkola i Szkoły;

2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły swoich propozycji. Wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;

3) współdziałania w pracy wychowawczej;

4) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;

5) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor Zespołu po zebraniu rady pedagogicznej;

- 6) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 7) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, jak i telefonicznie lub za pomocą dziennika elektronicznego);
- 8) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka. Porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna;
- 9) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
- 10) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Zespołu;
- 11) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem godzin dostępności nauczycieli oraz harmonogramem wywiadówek i zebrań klasowych;
- 12) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu: Dyrektorowi Zespołu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

### 3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dopełnienia formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Szkoły;
- 1a) dopełnienia formalności związanych z wypisaniem dziecka ze Szkoły;
- 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 3) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 4) systematycznego kontaktowania się z wychowawcą klasy;
- 5) zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) przeglądania zeszytów swoich dzieci, zachęcania do starannego ich prowadzenia;
- 7) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 8) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w Szkole;
- 9) interesowania się zdrowiem dziecka;
- 10) poinformowania wychowawcy o przewlekłych chorobach dziecka;
- 11) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 12) współdziałanie z organami Szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 13) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

14) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

3. Rodzice są obowiązani do:

1) informowania dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);

2) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza Szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;

3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do Szkoły i w czasie jego powrotu;

4) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze Szkoły;

5) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w terminie 14 dni roboczych, w formie pisemnej lub poprzez dziennik elektroniczny.

4. Rodzice nie mogą wnosić roszczeń w przypadku zniszczenia, utraty przez ich dziecko mienia o wysokiej wartości np. urządzeń elektronicznych, biżuterii, rowerów itp.

5. Rodzice są zobowiązani:

1) do terminowego uiszczania opłaty za obiady spożywane w stołówce szkolnej;

2) pokrywania kosztów dorobienia zgubionego kluczyka lub wymiany całego zamka do szafki w szatni, jeśli zostały zgubione wszystkie zapasowe kluczyki;

3) pokrywania kosztów naprawy elementów wyposażenia obydwu budynków szkolnych, boiska, szkolnego miasteczka ruchu drogowego oraz placu zabaw, zniszczonych w umyślny sposób przez ich dzieci.

## § 42

1. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.

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

### **§ 43**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

1) na pisemną prośbę rodziców,

2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.

2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor, Wicedyrektor lub Nauczyciel zastępujący Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

### **§ 44**

1. Zespół zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

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.

### **§ 45**

#### **Zadania wychowawcy**

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:



- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) sumienne, rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji wychowawcy, w tym dziennika elektronicznego (kontakty z rodzicami, oceny, arkusze ocen, świadectwa) oraz opracowanie klasowego programu profilaktyczno – wychowawczego oraz rocznego planu pracy.

## 2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
- 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.

## 3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:

- 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 2) zapoznawanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
- 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 4) kształtowanie osobowości ucznia;

- 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 6) współuczestniczenie w organizacji ~~uczniom~~ pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
- 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 10) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia;
- 11) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 12) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami;
- 13) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, miejscowości;
- 14) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 15) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 17) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora Szkoły;
- 19) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
- 20) współpraca z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.

4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrekcji szkoły, pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa, logopedy, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.

5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora szkoły w następujących przypadkach:

- 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
- 2) na wniosek rodziców.

Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 7 dni roboczych od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

5a. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić również w wyniku umotywowanej decyzji Dyrektora.

6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.

7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora Zespołu, którego decyzja jest ostateczna.

## **§ 46**

### **Zadania Nauczyciela Szkoły i Przedszkola**

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły, wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy (ujęte w arkuszu organizacyjnym szkoły);
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) realizują program wychowawczo-profilaktyczny szkoły oraz roczne Programy Doradztwa Zawodowego;
- 4) efektywnie realizują przyjęty program nauczania, przygotowując uczniów do dalszych etapów edukacyjnych;
- 5) właściwie organizują proces nauczania;
- 6) ustalają ocenę osiągnięć edukacyjnych zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;

- 7) systematycznie i na bieżąco dokumentują swoją pracę, w tym wystawiane oceny (dziennik papierowy i elektroniczny);
  - 8) dokonują systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 9) zapewniają bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegają przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie;
  - 10) kontrolują obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informują wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności;
  - 11) w miarę możliwości zapobiegają niepowodzeniom szkolnym uczniów;
  - 12) indywidualizują proces nauczania;
  - 13) starają się wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 14) w miarę możliwości i potrzeb opracowują i wdrażają autorskie/ogólnopolskie programy, projekty lub innowacje pedagogiczne, aby podnieść jakość nauczania szkoły;
  - 15) przeprowadzają okresowe diagnozy efektywności nauczania (w tym próbne egzaminy ósmoklasistów), w razie potrzeb opracowują/wdrażają programy naprawcze;
  - 16) przygotowują uczniów do udziału w konkursach, zewnętrznych egzaminach itp.;
  - 17) organizują apele, uroczystości, akcje, wycieczki itp., aby poszerzyć ofertę edukacyjną szkoły;
  - 18) organizują i doskonalą swój warsztat pracy, troszczą się o powierzone im pomoce dydaktyczne i majątek szkoły;
  - 19) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły;
  - 20) pełnią cotygodniowe dyżury dla rodziców i uczniów w ramach tzw. godzin dostępności (1h lub 0,5 h w zależności od tygodniowego wymiaru godzin);
  - 21) w przypadku zajęć zdalnych – przygotowują odpowiednio swój warsztat pracy, materiały nauczania, sprzęt, dostosowują metody i formy pracy, sposób oceniania do specyficznych warunków nauczania jakimi jest nauczanie na odległość, ustalają najdogodniejsze formy kontaktu z rodzicami i prawnymi opiekunami
  - 22) nauczyciele wychowania fizycznego realizują założenia Programu pt. „Badanie kompetencji ruchowych młodzieży szkolnej”,
  - 23) przestrzegają przyjętych w szkole Standardów Ochrony Małoletnich.
2. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują przygotowanie i prowadzenie:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 7) zajęć religii i/lub etyki;
- 8) wychowania do życia w rodzinie;
- 9) wycieczek, apeli, szkolnych uroczystości;
- 10) zajęć na odległość.

3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:

- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły programu nauczania dla danego oddziału zgodnego z podstawą programową w ciągu 14 dni roboczych od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji wybranych przez siebie podręczników w celu włączenia ich do szkolnego zestawu podręczników do **1 czerwca**;
  - 3) sporządzenie uproszczonego planu pracy dydaktycznej zgodnego z podstawą programową w ciągu 21 dni roboczych od dnia rozpoczęcia roku szkolnego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału, przechowywanie go w teczce nauczyciela do wglądu osób nadzorujących pracę nauczyciela;
  - 4) poinformowanie na początku każdego roku szkolnego, uczniów oraz ich rodziców o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4a) dbanie o poprawność językową i kulturę osobistą własną i wszystkich uczniów;
  - 5) rzetelne i zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów;
  - 6) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, prowadzonego systematycznego samokształcenia.
4. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmują:
- 1) spotkania z rodzicami, na których m.in. należy przekazać rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu;
  - 2) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, a także organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek;

- 3) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem według planu dyżurów;
- 4) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i pozapredmiotowych;
- 5) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 6) realizowanie zdań wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego;
- 7) organizację wycieczek przedmiotowych wynikających z realizowanego programu nauczania i wzbogacających proces dydaktyczny – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 8) organizację lub współorganizację imprez o charakterze dydaktycznym zgodnie z planem pracy szkoły – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 9) organizację lub współorganizację imprez o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno - sportowym zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły – przynajmniej jeden raz w roku szkolnym;
- 10) współpracę z wychowawcami klas;
- 11) współpracę z właściwymi instytucjami w celu wspierania najsłabszych i potrzebujących pomocy uczniów;
- 12) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie zgodnie z planem pracy szkoły.
- 13) pełnienie dyżurów w ramach godziny dostępności.

## § 47

### **Specjaliści w szkole**

1. Do zadań **pedagoga i psychologa** należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 9) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 10) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 11) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 12) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Sieradzu i poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 13) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi.

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

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jego wyników – organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia;

7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;

8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

3. Do zadań **nauczyciela współorganizującego kształcenie** należy w szczególności:

1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;

2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych i prac wychowawczych w formach integracyjnych, w szczególności:

a) dostosowanie realizacji programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie,

b) opracowanie dla każdego ucznia zakwalifikowanego do kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego określającego zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z uczniem,

c) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.

3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych lub zajęć socjoterapeutycznych;

4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.

4. Do zadań **pedagoga specjalnego** w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym



barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem klasowym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

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

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** (o ile będzie w szkole zatrudniony) należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W szkole można zatrudnić asystenta międzykulturowego, który udziela pomocy osobom niebędącymi obywatelami polskimi, podlegającymi obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo nie znają go na poziomie wystarczającym do korzystania z nauki. Asystent międzykulturowy udziela pomocy w kontaktach ze środowiskiem szkolnym, a także współdziała ze szkołą i rodzicami ucznia. W roku szkolnym 2024/2025 na tym stanowisku może być zatrudniona osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego, jeżeli posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w stopniu umożliwiającym pomoc uczniowi, który nie zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.

## § 48

### Zadania bibliotekarza

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

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 5) udzielanie informacji bibliotecznych;
- 6) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej;
- 8) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
- 9) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
- 10) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;

- 11) gromadzenie, oprawa i selekcja zbiorów;
- 12) prowadzenie katalogów bibliotecznych.

## **§ 49**

### **Nauczyciele świetlicy**

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

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

## **§ 50**

### **Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego na dany rok szkolny;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w Szkolnym Programie Realizacji Doradztwa Zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z Programu Realizacji Doradztwa Zawodowego.

## § 51

### Pracownicy samorządowi

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

2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 4) poszanowanie mienia szkolnego;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 11) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 12) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań Dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 5) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **§ 52**

1. W Zespole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Zespołu jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Zespołu potwierdza własnoręcznym podpisem.

## **§ 53**

1. W Zespole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników Zespołu.

## **§ 54**

1. W Zespole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, innowacyjna albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Zespołu po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

## **§ 55**

### **Zespoły wychowawcze klas**

1. W Szkole działają zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału;
  - 4) opracowanie kalendarza imprez do 30 września danego roku szkolnego.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

## **§ 56**

### **Zespoły przedmiotowo – problemowo - zadaniowe.**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowo - problemowo-zadaniowe według potrzeb.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
  - 2) wspólne sformułowanie wymagań edukacyjnych, sposobów sprawdzania poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2a) wspólne ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
  - 5) opracowanie i aktualizowanie dokumentów szkolnych takich jak: Statut, Standardy Ochrony Małoletnich, Program Profilaktyczno – Wychowawczy oraz wymagań na poszczególne oceny zachowania;
  - 6) przygotowanie uczniów do Ogólnopolskich Egzaminów Ósmoklasisty;
  - 7) organizację szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych i wiedzy.

## **§ 57**

### **Zespół wychowawczy szkoły**

1. W Szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi: wszyscy wychowawcy, pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### **§ 58**

##### **Obowiązek szkolny**

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców, w tym dzieci z Ukrainy mieszkające w obwodzie szkoły.
2. Uczniowie zamieszkali poza obwodem Szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Obowiązek szkolny trwa do momentu ukończenia szkoły podstawowej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia. Uczeń, który ukończył 18 rok życia zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku uczeń może zwrócić się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły o zgodę na dokończenie cyklu kształcenia. Dyrektor może nie wyrazić zgody, jeżeli:
  - a) uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną z jakiegokolwiek przedmiotu,
  - b) liczba jego nieusprawiedliwionych nieobecności daje podstawę do nieklasyfikowania,
  - c) grozi mu nieodpowiednia ocena z zachowania.
4. Kontrolę nad spełnianiem przez uczniów obowiązku szkolnego sprawuje Dyrektor Szkoły, prowadząc księgę ewidencji uczniów.
5. Obowiązek szkolny może być spełniany poza obwodem szkoły.
6. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych.
7. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **§ 59**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny, noszenia stosownego do warunków atmosferycznych stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.). Strój i fryzura ucznia nie powinny naruszać ogólnie przyjętych norm społecznych i prawnych.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego i pozaszkolnych, a także imprez okolicznościowych, jeżeli taką decyzję podejmie wychowawca klasy, ucznia obowiązuje strój galowy:

- 1) dziewczęta: ciemna spódnica/spodnie i biała bluzka,
- 2) chłopcy: ciemne spodnie i biała koszula.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, ustalony przez zespół wychowania fizycznego.
4. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwach niepozostawiających śladów.
5. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy, ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu oraz kluczy (np. do szkolnej szatni/domu) na tasiemkach/smyczkach itp. na szyjach, co również zagraża bezpieczeństwu uczniów.

## **§ 60**

### **Prawa ucznia**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Uczeń ma także prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 5) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 8) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 11) zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających jego zainteresowania i uzdolnienia;
  - 12) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
  - 13) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;



- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 15) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 16) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze);
- 17) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 18) pomocy materialnej.

## **§ 61**

1. W przypadku naruszenia swoich praw, uczeń może prosić o pomoc/interwencję lub złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa;
  - 3) kierownika ds. wychowawczo – opiekuńczych;
  - 4) Wicedyrektora;
  - 5) Dyrektora Zespołu
  - 6) Nauczyciela zastępującego Dyrektora.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni roboczych od daty jej złożenia.

## **§ 62**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie Zespołu i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych;

- a) zachowywania podczas lekcji należytej uwagi,
  - b) nierozmawiania z innymi uczniami,
  - c) zabierania głosu tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela,
  - d) o ile nauczyciel nie postanowi inaczej – wyłączenia telefonów komórkowych przed wejściem do sali lekcyjnej, aby uniknąć niepożądanych sytuacji na lekcjach;
- 4) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych;
- 4a) uzupełnienia wszystkich notatek w zeszycie i w zeszycie ćwiczeń na najbliższe zajęcia, jeśli był nieobecny na wcześniejszej lekcji (z wyjątkiem dłuższych nieobecności – wtedy termin nadrobienia zaległości uczeń ustala indywidualnie z nauczycielem); ponadto na kolejną lekcję uczeń ma obowiązek przyjść merytorycznie przygotowany;
- 5) uczestnictwa w zajęciach o charakterze wyrównawczo-kompensacyjnym, jeżeli zostanie wskazany przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub nauczyciela, jako osoba posiadająca braki w wiadomościach i umiejętnościach (jeżeli rodzic wyraził zgodę na uczestnictwo);
- 6) usprawiedliwiania nieobecności w ciągu 14 dni roboczych od dnia powrotu do szkoły. Usprawiedliwienie nieobecności powinno odbywać się poprzez dziennik elektroniczny. W szczególnych przypadkach dopuszcza się przekazanie usprawiedliwienia w formie pisemnej. Próby fałszowania i podrabiania usprawiedliwień przez uczniów będą karane zgodnie ze Statutem;
- 7) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności;
- 8) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenia jej autorytetu;
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 10) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - c) szanowania poglądów i przekonań innych,
  - d) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - e) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, aby nie zaszkodziły ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- 13) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów (w tym zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu, używania e-papierosów itp.);

- 14) nieużywania narkotyków ani innych środków odurzających,
- 15) zachowywania czystego i schludnego wyglądu, zgodnego z normami społecznymi i prawnymi oraz ubierania się stosownie do warunków atmosferycznych;
- 16) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz; za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 17) przychodzenia do szkoły nie wcześniej niż na 15 minut przed pierwszą lekcją oraz opuszczania szkoły bezpośrednio po zakończeniu zajęć (uczniowie miejscowi i niezapisani na świetlicę),
- 18) dbania o podręczniki wypożyczane im na okres jednego roku w ramach dotacji celowej oraz o inne pozycje wypożyczane z biblioteki szkolnej.

2. Uczeń opuszczający Szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły, tzn.:

- 1) zwrócić podręczniki dotacyjne i wypożyczone czasowo książki do biblioteki szkolnej;
- 2) uiścić opłatę za obiady spożywane na stołówce szkolnej;
- 3) zwrócić kluczyk od szafki znajdującej się w szkolnej szatni;
- 4) rozliczyć się ze składek klasowych i szkolnych.

Wywiązanie się z powyższych obowiązków powinno być potwierdzone przez odpowiednich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych na tzw. obiegówce.

## **§ 63**

Uczeń Szkoły nie może:

1. Korzystać z telefonów komórkowych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych na terenie szkoły, poza sytuacjami kiedy zezwala/prosi o to nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Korzystać z innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych na terenie szkoły, poza sytuacjami kiedy zezwala/prosi o to nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Spożywać na terenie szkoły, podczas dowozów i wycieczek: alkoholu, narkotyków, substancji odurzających, dopalaczy i innych szkodliwych substancji. Zakaz dotyczy również palenia e-papierosów, tytoniu, marihuany i innych podobnych substancji.
4. Sprzedawać / dystrybuować wyżej wymienionych substancji na terenie szkoły, podczas dowozów do/ze szkoły i na wycieczkach.

5. Wykonywać zdjęć, nagrywać obrazu i dźwięku innym uczniom, nauczycielom i pracownikom szkoły o ile to nie wynika na przykład z obowiązku dokumentowania realizacji jakiegoś projektu i odbywa się za przyzwoleniem i kontrolą nauczyciela odpowiedzialnego za dane działanie edukacyjne.

6. Publikować w Internecie lub rozpowszechniać w inny sposób zdjęć, filmów, nagrań głosowych, które zostały wykonane podczas zajęć szkolnych, przerw, wycieczek, dowozów lub innych wydarzeń szkolnych bez wiedzy i zgody osób utrwalonych w wyżej wymienionych formach, a których celem jest np. ośmieszenie lub zdyskredytowanie tych osób

7. Posiadać przedmiotów lub substancji zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie szkoły, podczas dowozów lub na wycieczkach szkolnych.

## **§ 64**

1. Od 12 lipca 2024 r. wszystkie nowe legitymacje uczniowskie będą wystawiane w formie plastikowych kart ID-1 (potocznie zwanych e-legitymacjami). Ważność zachowują legitymacje wystawione przed 12 lipca 2024 roku do czasu zakończenia przez ucznia kształcenia w danej szkole.

1a. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na jej rewersie hologramu. Natomiast w przypadku legitymacji szkolnych wydanych przed 12 lipca 2024 roku – jej ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

1b. E-legitymacje podlegają ewidencji, która powinna obejmować następujące dane:

- imię (imiona) i nazwisko ucznia;
- PESEL (lub inny numer dokumentu tożsamości);
- nazwę producenta blankietu legitymacji;
- numer oznaczenia indywidualnego blankietu legitymacji;
- numer legitymacji;
- datę odbioru blankietu legitymacji przez jednostkę;
- adnotację o zniszczeniu zwróconego dokumentu;
- datę odbioru legitymacji;
- podpis osoby, odbierającej dokument lub wpis, że został on przesłany pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

1c. Na wniosek rodziców ucznia, który posiada e-Legitymację - szkoła wydaje mu mLegitymację.

1. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, e-Legitymacji, m-Legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń z wynikami egzaminów ósmoklasisty.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
4. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
5. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji lub e-legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (w przypadku tradycyjnej legitymacji). Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły przed złożeniem zamówienia w drukarni obsługującej naszą szkołę.
7. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAGRODY I KARY ORAZ ZASADY ICH STOSOWANIA**

#### **§ 65**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałę ustną wychowawcy lub innego nauczyciela wobec klasy;
  - 2) pochwałę ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałę ustną Dyrektora Szkoły;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców, Szkolne Koło Wolontariatu, Samorząd Uczniowski, Organ Prowadzący Szkołę lub zewnętrznych organizatorów konkursów.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;

- 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
  - 5) wzorową postawę uczniowską (np. 100% frekwencja lub 100% przygotowanie do zajęć).
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od jej przyznania Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni roboczych, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły.

## § 66

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) przebywanie w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 2) wnoszenie na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
  - 3) wnoszenie na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 4) wychodzenie poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
  - 4a) odłączanie się od grupy idącej / wracającej z obiadu (uczniowie klas 4-8);
  - 5) spożywanie posiłków w czasie zajęć dydaktycznych, bez zgody nauczyciela, za wyjątkiem osób chorych na cukrzycę;
  - 6) rejestrowanie przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
  - 6a) publikowanie w mediach / na portalach społecznościowych jakichkolwiek materiałów naruszających godność i wizerunek uczniów, ich rodziców lub pracowników szkoły;
  - 7) używanie podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych, o ile nie zezwolił na to nauczyciel, aby zrealizować cele lekcji;
  - 8) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności:
    - a) naruszenie nietykalności cielesnej,
    - b) używanie wyzwisk i wulgaryzmów wobec innych (kolegów, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych);
  - 9) fałszowanie usprawiedliwień nieobecności, zwolnień z zajęć lekcyjnych lub innych dokumentów, które mają być podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 10) celowe, umyślne niszczenie i dewastację mienia szkolnego;
  - 11) inne, nie wymienione powyżej naruszenie Statutu lub norm społecznego współżycia.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy Zespołu.

4. Uczeń może ponieść następujące kary:

- 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
- 2) upomnienie ustne Dyrektora Szkoły;
- 3) pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły i zobowiązanie ucznia do poprawy;
- 4) nagana Dyrektora Szkoły,
- 5) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy,
- 6) kara przeniesienia do innej szkoły za zgodą Kuratora Oświaty, na wniosek Dyrektora;
- 7) zadośćuczynienie za wyrządzone szkody.

### **§ 67**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor Zespołu do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:

- 1) zastosowanie wyżej wymienionych kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
- 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

### **§ 68**

Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów ucznia na piśmie o zastosowaniu wobec niego kary.

### **§ 69**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi oraz jego rodzicowi / prawnemu opiekunowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do Dyrektora Zespołu w formie pisemnej. Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni roboczych rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.

2. Od kar nałożonych przez Dyrektora Zespołu przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu w terminie 7 dni roboczych rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego.

## ROZDZIAŁ IX

### SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

#### § 70

1. Ocenianiu podlegają:

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

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na **rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności** w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania **poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) **ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;**
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:



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

#### 6. Zasady oceniania:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
- 3) **ocena roczna nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących;**
- 4) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 5) **zasada różnorodności** wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 6) **zasada różnicowania wymagań** – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 7) zasada otwartości – wewnętrzne zasady oceniania podlegają weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 71

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

- 1) **wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych** z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) **warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie.**

1a. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania

wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

2. Wychowawca oddziału na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana, rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

## **§ 72**

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

2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do końca czerwca w danym roku szkolnym.

3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie lub pisemnie.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:

1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;

2) rodzice/prawni opiekunowie uczniów – na zebraniach klasowych, podczas godzin dostępności lub po ustaleniu innego terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu.

6. Szanując własność intelektualną nauczycieli oraz osób pracujących w wydawnictwach edukacyjnych – autorów testów/sprawdzianów, zabrania się kopiowania prac pisemnych (w jakiegokolwiek postaci) lub wydawania ich do domów uczniów.

## **§ 72a**

### **Zadania domowe**

1. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach I-III nauczyciel nie zadaje uczniowi:

1) pisemnych prac domowych, z wyjątkiem ćwiczeń usprawniających motorykę małą;

2) praktyczno – technicznych prac domowych – do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;

3) ćwiczenia usprawniające motorykę małą są obowiązkowe dla ucznia i nauczyciel może ustalić z nich ocenę.

2. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII:

1) nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z tym, że jest ona nieobowiązkowa dla ucznia i nie ustala się z niej oceny;

2) nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową i przekazuje mu informację zwrotną, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### § 73

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem i dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

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

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

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;

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

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

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

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywania ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, edukacji informatycznej albo informatyki:

a) uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;

b) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w drugim semestrze jako ocenę roczną wpisuje się ocenę śródroczną;

c) w przypadku powrotu ucznia na zajęcia lekcyjne w maju lub czerwcu, jako ocenę roczną, wpisuje mu się ocenę śródroczną z możliwością poprawienia.

5. Dyrektor, na wniosek rodziców po zasięgnięciu konsultacji w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

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

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

## § 74

1. Bieżące oceny w klasach I–III, bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej oraz oceny końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny od punktu 1 do 5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena wymieniona w punkcie 6.

2. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza stopniem celującym, lub – (minus), poza stopniem niedostatecznym.

3. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wpisujemy do dziennika cyfrą.

4. uchylono

5. Oceny bieżące, śródroczne i roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz z autyzmem są ocenami opisowymi.

6. Nauczyciele przyjmują następujące ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny szkolne w stopniach:

1) **stopień celujący** (6) otrzymuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
- b) jest laureatem konkursów przedmiotowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
- c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania;
- d) uczestniczył i odnosił sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi;
- e) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- f) wykazywał się dużą systematycznością, zdyscyplinowaniem, pracowitością oraz stanowi wzór do naśladowania dla innych;

2) **stopień bardzo dobry** (5) otrzymuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie, z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu;
- b) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie;
- c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- d) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
- e) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań, problemów w nowych sytuacjach;
- f) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce.

3) **stopień dobry** (4) otrzymuje uczeń, który:

- a) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu;

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy.

4) stopień **dostateczny** (3) otrzymuje uczeń, który:

a) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę;

b) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nieprzekraczającym podstawowych wymagań programowych w danej klasie oraz rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o podstawowym stopniu trudności.

5) stopień **dopuszczający** (2) otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk.

6) stopień **niedostateczny** (1) otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował poziomu wymagań koniecznych określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;

b) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

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

8. uchylono

9. Każdy nauczyciel opracowuje:

- wymagania edukacyjne na poszczególne oceny śródroczne i roczne,

- sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności,

- uszczegóławia ogólny tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny, opisany w Statucie.

10. W przypadku klas I-III nauczyciele ustalają bieżące, śródroczne i roczne oceny stosując zasady zawarte w dokumencie **Wymagania Edukacyjne dla klas 1-3**, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

11. W jednym dniu może odbyć się tylko jeden, a w tygodniu najwyżej 3 całogodzinne sprawdziany, zapowiedziane i wpisane do dziennika, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Przed napisaniem tego typu sprawdzianu – należy przeprowadzić powtórzenie.

12. Kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, z co najwyżej trzech ostatnich lekcji/zagadnień, może być niezapowiedziana. Nie ma ograniczenia, co do ilości kartkówek w danym dniu, gdyż sprawdzają one stopień przygotowania do zajęć z maksymalnie trzech ostatnich lekcji lub bieżącej jednostki w podręczniku (w zależności od specyfiki danego przedmiotu).

13. Zapowiedziane sprawdziany/testy i inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów. Jeśli przełożenie sprawdzianu nastąpi z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc wcześniejsze ustalenia.

14. W razie sporu lub wątpliwości, co do charakteru sprawdzianu samorząd klasowy zwraca się z prośbą o decyzję do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

15. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać prac klasowych w ostatnim tygodniu przed terminem klasyfikacji śródrocznej/rocznej, gdyż uniemożliwia to uczniowi poprawę oceny.

16. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia.

17. Uwzględniając specyfikę poszczególnych przedmiotów oraz możliwości edukacyjne uczniów, nauczyciele mogą w następujących zespołach opracować/skonsultować wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów:

1) zespół humanistyczny: nauczyciele języka polskiego, historii i WOS-u;

2) zespół matematyczno – przyrodniczy: nauczyciele matematyki, chemii, fizyki, biologii, przyrody i geografii;

3) zespół języków obcych: nauczyciele języka angielskiego i niemieckiego;

4) zespół przedmiotów artystyczno – technicznych: nauczyciele plastyki, muzyki, techniki i informatyki;

5) zespół nauczycieli wychowania fizycznego;

6) zespół księży, katechetów i nauczycieli etyki dla przedmiotów: religia i etyka;

7) zespół nauczycieli klas I – III, dla wszystkich przedmiotów nauczanych na I etapie edukacyjnym z wyjątkiem języka angielskiego, religii i/lub etyki.

17a Nie należy oceniać nieobecności uczniów, nieprzygotowań uczniów, aktywności, zeszytów, braku stroju na wychowanie fizyczne, braku przyborów szkolnych itp. Oceny powinny odnosić się tylko do wymagań edukacyjnych.

17 b Proponuje się stosowanie poniższej jednolitej skali ocen w odniesieniu do krótszych i dłuższych sprawdzianów pisemnych – dla wszystkich uczniów z klas 1-3:

**6** -> 99 % - 100%

**6-** -> 97% - 98%

**5+** -> 90 % - 96%

**5** -> 85 % - 89%

**5-** -> 80 % - 84%

**4+** -> 75 % - 79%

**4** -> 70% - 74%

**4-** -> 65 % - 69%

**3+** -> 60 % - 64%

**3** -> 55% - 59%

**3-** -> 50 % - 54%

**2+** -> 45 % - 49%

**2** -> 35% - 44%

**2-** -> 30 % - 34%

**1+** -> 25 % - 29%

**1** -> 0% - 24%

17c Proponuje się stosowanie poniższej jednolitej skali ocen w odniesieniu do krótszych i dłuższych sprawdzianów pisemnych – uczniowie z orzeczeniami oraz uczniowie ze wskazaniem w opiniach o dostosowaniu form i sposobów oceniania do możliwości edukacyjnych ucznia:

**6** -> 95 % - 100%

**6-** -> 90% - 94%

**5+** -> 80 % - 89%

**5** -> 75 % - 79%



5- -> 70 % - 74%

4+ -> 65 % - 69%

4 -> 60% - 64%

4- -> 55 % - 59%

3+ -> 50 % - 54%

3 -> 45% - 49%

3- -> 40 % - 44%

2+ -> 35 % - 39%

2 -> 30% - 34%

2- -> 20 % - 29%

1+ -> 15 % - 19%

1 -> 0% - 14%

17 d Na wszystkich przedmiotach podczas wszystkich form sprawdzania wiedzy: najwyższą oceną jest 6, a najniższą jest - 1.

17e Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny bieżącej w ciągu 14 dni roboczych od jej ustalenia. Do średniej ważonej liczy się najnowsza ocena (bez względu na to, czy jest niższa czy wyższa od pierwotnie ustalonej). W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wydłużyć okres poprawiania oceny bieżącej. Każdą ocenę bieżącą można poprawić tylko 1 raz.

18. Sprawdzone sprawdziany uczeń powinien otrzymać w ciągu 14 dni roboczych. Termin ten ulega przedłużeniu o okresy dni wolnych od nauki szkolnej takie jak święta czy ferie oraz o okresy usprawiedliwionych nieobecności nauczyciela.

19. Termin zwrócenia ocenionych sprawdzonych kartkówek nie może przekroczyć 7 dni roboczych.

20. Uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie są na bieżąco informowani o postępach w nauce i zachowaniu w szkole poprzez: wpisy w dzienniku elektronicznym, zeszytach uczniów, podczas wywiadówek, godzin dostępności oraz spotkań indywidualnych z wychowawcą lub nauczycielem.

21. Nauczyciele ustalają oceny bieżące za wiedzę i umiejętności uczniów w odniesieniu do podstawy programowej danego przedmiotu oraz realizowanego przez siebie programu nauczania.

22. Do średniej ocen nie można wliczać wyników testów diagnostycznych.

23. Postawy uczniowskie takie jak: nieprzygotowanie do zajęć, nieobecność podczas zapowiedzianych wcześniej (obowiązkowych dla klasy) różnych form sprawdzania wiedzy, brak pracy na lekcji, niewywiązywanie się z innych obowiązków szkolnych / przedmiotowych oraz ustaleń z nauczycielami itp. – uwzględniane są podczas ustalania oceny zachowania.

24. Uczeń, który był nieobecny podczas zapowiedzianych wcześniej form sprawdzania wiedzy i umiejętności – umawia się z nauczycielem na kolejny termin. Jeśli termin zostaje niedotrzymany z winy ucznia (np. ucieczka z zajęć, umyślna jednodniowa nieobecność, bez ważnego powodu i logicznego wyjaśnienia) – nauczyciel ma prawo sprawdzić daną partię materiału w dowolnym, wybranym przez siebie terminie.

## § 75

1. Nie później niż na 21 roboczych dni przed końcoworoczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną wychowawcy informują uczniów i rodziców o wszystkich przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Uczniowie o tych ocenach są informowani na lekcjach i poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym, a rodzice podczas zebrań klasowych, indywidualnych spotkań, lub godzin dostępności.

1a Nie wystawiamy przewidywanych śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Rodzice zapoznają się ze śródrocznymi ocenami klasyfikacyjnymi poprzez dziennik elektroniczny.

2. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych należy rozumieć ocenę wpisaną przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych we właściwej kategorii w dzienniku elektronicznym.

3. Poprzez przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania należy rozumieć ocenę wpisaną przez wychowawcę we właściwym miejscu w dzienniku elektronicznym nie później niż na 21 roboczych dni przed końcoworoczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną

4. Informacje o zebraniach z rodzicami podaje uczniom wychowawca klasy, a także zamieszczane są na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym.

3. W przypadku braku logowań rodziców/prawnych opiekunów do dziennika elektronicznego lub nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na wywiadówkach, na których wychowawca informuje obecnych o przewidywanych ocenach końcoworocznych - wychowawca

przekazuje rodzicom informacje o przewidywanych ocenach drogą pocztową, za potwierdzeniem odbioru.

4. Na 3 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej (po 1 semestrze lub na koniec roku szkolnego) nauczyciele ustalają i wpisują długopisem do dziennika lekcyjnego oraz we właściwym miejscu w dzienniku elektronicznym - ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy dodatkowo - ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

### **§ 75a**

#### **Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny rocznej z zajęć edukacyjnych**

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo wnioskować na piśmie do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

We wniosku musi być zawarta informacja o jaką ocenę, ubiega się uczeń. Do wniosku należy dołączyć uzasadnienie prośby.

2. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez Radę Pedagogiczną.

3. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.

4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu jest nie niższa niż 85% (z wyjątkiem usprawiedliwionej nieobecności trwającej, co najmniej dwa tygodnie, długotrwałych pobytów w szpitalu, absencji z powodu poważnych chorób);

2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania wiedzy i umiejętności (w 1. lub w 2. terminie);

3) aktywna postawa ucznia wobec obowiązków szkolnych oraz systematyczne, podejmowanie na bieżąco prób poprawiania ocen bieżących, jeśli uczeń w trakcie roku szkolnego nie był zainteresowany bieżącym poprawianiem ocen lub nie dotrzymywał terminów ustalonych z nauczycielem – traci możliwość ubiegania się o przewidywaną ocenę końcoworoczną;

- 4) posiadanie na większości zajęć - wszystkich niezbędnych materiałów nauczania, przyborów szkolnych, stroju na w-f itp. (zgodnie ze specyfiką przedmiotu);
  - 5) systematyczne korzystanie z form pomocy psychologiczno – pedagogicznej, oferowanej przez szkołę tzn. uczniów, który miał możliwość uczestnictwa w szkolnych zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych lub kołach zainteresowań a w nich nie uczestniczył – traci z danego przedmiotu możliwość ubiegania się o podwyższenie oceny końcoworocznej;
  - 6) zaistnienie innych ważnych okoliczności uniemożliwiających uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana przez nauczyciela (np. długotrwała choroba, sytuacja życiowa lub rodzinna).
5. W przypadku spełnienia przez ucznia powyższych kryteriów oraz ewentualnych dodatkowych warunków ustalonych przez nauczyciela przedmiotu, wyraża on pisemnie zgodę na przystąpienie ucznia do procedury podwyższenia proponowanej oceny rocznej.
6. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków nauczyciel powiadamia pisemnie rodziców o odrzuceniu wniosku. Na powiadomieniu należy podać uzasadnienie.
7. Uczeń spełniający wszystkie powyższe warunki najpóźniej na 5 dni roboczych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu.
8. Sprawdzian obejmuje:
- 1) formę pisemną,
  - 2) formę ustną,
  - 3) w przypadku muzyki, plastyki, zajęć technicznych i zajęć komputerowych, mogą to być również zadania praktyczne,
  - 4) sprawdzian z zajęć wychowania fizycznego ma formę przede wszystkim ćwiczeń praktycznych.
8. Stopień trudności zadań musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
9. Procedura podwyższania oceny trwa nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne i powinna być zakończona najpóźniej na 3 dni robocze przed końcową radą klasyfikacyjną.
10. Poprawa oceny rocznej lub końcowej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń, lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna lub końcowa nie może być niższa od oceny wcześniej proponowanej.
12. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

13. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.

## § 76

### **Klasyfikacja i promowanie ucznia**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa równe okresy pod względem liczby przypadających tygodni.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w statucie szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminach określonych w statucie szkoły.
5. W klasach I–III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
6. Klasyfikacja roczna, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I–III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen bieżących. Ustalane są na podstawie średniej ważonej, wyliczonej przez dziennik elektroniczny, z uwzględnieniem poniższych wag ocen:

**waga 3** – ocena za wybitne osiągnięcia i działania uczniów (wyjątkowe sytuacje);

**waga 2** – oceny: z całego rozdziału, za konkursy, sprawdzające wiedzę i umiejętności obejmujące większe partie materiału oraz inne oceny, które określi nauczyciel, uwzględniając specyfikę swojego przedmiotu;

**waga 1** – pozostałe sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności, obejmujące mniejsze partie materiału.

O zakwalifikowaniu poszczególnych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności do danej wagi - decydują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

9. W przypadku klas I-III nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny opisowe stosując zasady zawarte w dokumencie: **Wymagania Edukacyjne dla klas 1-3**, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

10. Nauczyciele ustalają poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów w klasach 4-8 wspomagając się poniższymi przelicznikami, uzyskanymi dzięki średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym:

1) ocena celująca (6) -> 5,5 – 6,0;

2) ocena bardzo dobra (5) -> 4,7 – 5,49;

3) ocena dobra (4) -> 3,7 – 4,69;

4) ocena dostateczna (3) -> 2,7– 3,69;

5) ocena dopuszczająca (2) -> 1,51 – 2,69;

6) ocena niedostateczna (1) -. 0,00 – 1,50.

11. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

11a Od roku szkolnego 2024 /2025 ocena z religii, nie jest liczona do średniej ocen.

12. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole;

3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

13. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

14. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

15. Laureaci konkursów:

- przedmiotowych znajdujących się na liście Kuratora Łódzkiego na dany rok szkolny o zasięgu wojewódzkim,

- konkursów o zasięgu ponadwojewódzkim,

oraz finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

16. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny kwalifikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych ocenę celującą.

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

18. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

19. Roczna ocena klasyfikacyjna jest wystawiana z uwzględnieniem wszystkich ocen bieżących od początku roku szkolnego, uwzględniając sformułowane wymagania edukacyjne na oceny śródroczne i roczne.

20. Przy ustaleniu oceny końcoworocznej warunkiem jest uzyskanie minimalnej średniej ważonej 1,51.

21. Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

22. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

23. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest ta kwalifikacja.

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

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

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

27. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- a) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki,
- b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

28. Dyrektor Szkoły, na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia (prawnych opiekunów), zarządza egzamin klasyfikacyjny.

29. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **§ 77**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, techniki, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z uwzględnieniem następujących warunków:
  - 1) egzamin, o którym mowa, powinien odbyć się na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (śródrocznym, końcoworocznym);



2) w sytuacjach uzasadnionych chorobą ucznia lub przedłużającą się (zasadną) nieobecnością dziecka w miejscu zamieszkania, egzamin klasyfikacyjny może zostać przeprowadzony w innym terminie, ale nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

6. Przewodniczący komisji, o której mowa powyżej uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami), liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

7. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;

3) termin egzaminu;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

6) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

7) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

11. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

13. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, któremu ustalono maksymalnie dwie oceny niedostateczne.

14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

## **§ 78**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.

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

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się na pisemny wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych), zgłoszony do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu) nie później niż na tydzień przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. O ustalonej dacie egzaminu uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) powiadamiani są w formie pisemnej.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

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

6. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 5.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) zadania egzaminacyjne;
- 5) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskaną ocenę.

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

8. Od ustalonej oceny z egzaminu poprawkowego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia w ciągu 5 dni roboczych od dnia przeprowadzonego egzaminu poprawkowego.

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

10. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie uzyskuje świadectwa ukończenia szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem pkt 10.

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

## § 79

### **Egzamin sprawdzający**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się, w formie pisemnej do dyrektora szkoły (za pośrednictwem sekretariatu), od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny (semestralnej) klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzian, o którym mowa w pkt. 2.1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 1. Nie później jednak niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

c) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

b) wychowawca klasy,

c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

d) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny,

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,

f) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z której był przeprowadzony sprawdzian,

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

d) imię i nazwisko ucznia,

e) zadania (pytania) sprawdzające,

f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

b) termin posiedzenia komisji,

c) wynik głosowania,

d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu z przebiegu sprawdzianu wiedzy i umiejętności dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiedzy i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

10. Przepisy pkt. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 80**

### **Promowanie**

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

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał oceny niedostateczne, zobowiązany jest do ich poprawienia na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

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

1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

2) Roczna ocena klasyfikacyjna z religii lub etyki nie jest wliczana do średniej i nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

3) Oceny bieżące i śródroczne oceny klasyfikacyjne z religii i etyki ustala się wg skali określonej w statucie szkoły.

4. Ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata i finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

6. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w pkt. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

7. Uczeń kończy szkołę podstawową:

1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem pkt 4, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2) jeżeli ponadto przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z zastrzeżeniem uczniów pkt 4.

8. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen, o której mowa w pkt. 8, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.

10. O ukończeniu szkoły przez ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

## § 81

1. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.

2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy pierwszej i drugiej szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

4. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu

umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

5. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.

6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.

## §82

1. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się

1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;

2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## § 83

1. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

2. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach.

## § 84

1. Na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej uczniowie klas ósmych są zobowiązani przystąpić do ogólnopolskiego egzaminu ósmoklasisty.

2. Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzany z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, języka obcego nowożytnego i matematyki.



3. W roku szkolnym 2024/2025 egzamin ósmoklasisty dla uczniów z Ukrainy jest przeprowadzany z matematyki i języka obcego nowożytnego. Uczeń może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego, jeżeli rodzice ucznia poinformują o tym zamiarze w deklaracji. Rodzice mogą też złożyć Dyrektorowi, nie później niż na 3 miesiące przed egzaminem ósmoklasisty, pisemną informację o rezygnacji z przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z języka polskiego.
4. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
5. Uczeń będzie przystępował do egzaminu 8-klasisty z tego języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wyniki egzaminu 8-klasisty przedstawione zostaną w formie procentów i na skali centylowej, obejmując wyniki z: języka polskiego, matematyki, języka obcego nowożytnego.
7. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest obowiązkowe. Wyniki uzyskane na tym egzaminie będą stanowić jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## **§ 85**

### **Ocenianie zachowania**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:

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

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

8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, o ile nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia dotyczące trybu ich wystawienia.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

16. Na 21 dni robocze przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klas;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, pedagog specjalny lub psycholog szkolny;
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;

- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

## § 86

### Kryteria ocen zachowania

Przed ustaleniem śródrocznej lub rocznej oceny zachowania nauczyciele, wychowawcy i uczniowie analizują poniższe kryteria i podejmują decyzję, który z opisów najbardziej odpowiada danemu uczniowi. Nie ma konieczności wypełnienia wszystkich warunków na daną ocenę, wystarczy większość.

Przed ostatecznym ustaleniem oceny zachowania wychowawca ma obowiązek:

- przeanalizować uwagi pozytywne i negatywne w e-dzienniku oraz własną dokumentację dotyczącą zachowania i postaw wychowanków;
- poprosić każdego ucznia o samoocenę na piśmie;
- poprosić kolegów z klasy o wzajemną ocenę (na piśmie, bez odczytywania zapisów na forum, analiza własna wychowawcy),
- uzyskać opinię innych nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły o wychowankach.

Ustaloną przez siebie ocenę wpisać do e-dziennika we właściwym terminie.

### **Zachowanie wzorowe**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) **zawsze** jest sumiennie przygotowany do zajęć, **wzorowo** wypełnia obowiązki szkolne, osiąga **maksymalne** oceny w stosunku do swoich możliwości edukacyjnych i zdolności,
  - 1a) **zawsze** na lekcjach jest aktywny, angażuje się w osiągnięcie celów lekcji;
  - 1b) **zawsze** posiada niezbędne materiały nauczani, przybory szkolne, strój na w-f ;
  - 1c) zachowuje się **wzorowo** podczas zajęć szkolnych i przerw szkolnych;
  - 1d) **zawsze** ma zmienione obuwie w szkole;
  - 1e) nie opuszcza samodzielnie, bez wiedzy nauczycieli, budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub świetlicowych;

- 1f) nie unika pisania/zaliczania zapowiedzianych wcześniej testów, sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 2) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, apelach, imprezach, ~~bywa~~ jest też ich inicjatorem;
- 2a) uczestniczy w gminnych obchodach rocznic: wybuchu Powstania Warszawskiego, wybuchu II wojny światowej (Burzenin, Szczawno, Pyszków), uchwalenia Konstytucji 3 maja oraz w Świącie Niepodległości;
- 2b) **aktywnie** wspiera działalność klasowego/szkolnego SU, SK PCK, SK LOP, Wolontariuszy, szkolnego sklepu lub aktywu bibliotecznego;
- 2c) pomaga innym uczniom w nauce, nieobecny w szkole kolegom **zawsze** sumiennie przekazuje informacje i notatki z lekcji (nie ma skarg uczniów w tym zakresie);
- 3) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań (o ile jest taka możliwość);
- 4) reprezentuje godnie szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych (o ile jest taka możliwość);
- 5) **zawsze** wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizacje szkolne;
- 6) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 6a) zawsze jest punktualny (brak nieusprawiedliwionych spóźnień);
- 7) **zawsze** zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 8) przejawia troskę o mienie szkoły, nie niszczy go, korzysta z niego zgodnie z przeznaczeniem (np. toalety) – **nie ma żadnych** uwag negatywnych w tym zakresie;
- 8a) nie niszczy podręczników i książek wypożyczonych ze szkolnej biblioteki (brak uwag bibliotekarza w tym zakresie), a w razie zniszczenia – pokrył koszty odkupienia zniszczonych pozycji;
- 8b) przygotowuje szkolne gazetki ściennie i dekoracje klas / korytarzy;
- 9) **zawsze** dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne, dba o schludny zgodny z normami społecznymi wygląd, dostosowany do warunków atmosferycznych (nie ma żadnych uwag w tym zakresie);
- 9a) **zawsze** ma strój galowy podczas dni galowych w szkole;
- 10) **zawsze** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki)
- 12) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;

- 13) **zawsze** wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów;
- 14) nie używa obraźliwych gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film), aktywnie korzysta z zasobów biblioteki szkolnej;
- 16) **zawsze** przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i innych miejscach publicznych;
- 17) **zawsze** jest taktowny, w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17a) **zawsze** prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach, dyskusjach i sporach;
- 18) **zawsze**, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18a) angażuje się w szkolne i pozaszkolne akcje charytatywne;
- 19) przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 20) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 21) **zawsze** okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom (brak uwag w tym zakresie);
- 22) zachowuje się bez zastrzeżeń podczas wycieczek, wyjść ze szkoły, w autobusie szkolnym;
- 23) jest uczciwy, reaguje na przejawy zła i agresji w szkole;
- 24) **zawsze** wyraża szacunek do pracy innych osób;
- 25) **zawsze** dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach.

### **Zachowanie bardzo dobre**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) **na ogół** jest sumiennie przygotowany do zajęć, **bardzo dobrze** wypełnia obowiązki szkolne i osiąga **bardzo dobre** oceny w stosunku do swoich możliwości edukacyjnych i zdolności;
- 2) **na ogół** na lekcjach jest aktywny, **na ogół** angażuje się w osiąganie celów lekcji;
- 3) **na ogół** zachowuje się bez zastrzeżeń podczas zajęć szkolnych; poprawia swoje zachowanie, gdy nauczyciel zwraca mu uwagę;
- 4) **na ogół** zachowuje się bez zastrzeżeń podczas przerw szkolnych;

- 5) nie opuszcza samodzielnie, bez wiedzy nauczycieli, budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych lub świetlicowych;
- 6) **na ogół** zachowuje się bez zastrzeżeń podczas wycieczek, wyjść ze szkoły, w autobusie szkolnym;
- 7) **na ogół** posiada niezbędne materiały nauczania, przybory szkolne, strój na w-f ;\
- 8) **na ogół** zmienia obuwie w szkole;
- 9) **na ogół** jest punktualny;
- 10) **na ogół** nie unika pisania/zaliczania zapowiedzianych wcześniej testów, sprawdzianów lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 11) **na ogół** aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, apelach, imprezach, **bywa** też ich inicjatorem;
- 12) uczestniczy w **większości** gminnych obchodów rocznic: wybuchu Powstania Warszawskiego, wybuchu II wojny światowej (Burzenin, Szczawno, Pyszków), uchwalenia Konstytucji 3 maja oraz w Świącie Niepodległości;
- 13) **w zadowalającym stopniu** wspiera działalność klasowego/szkolnego SU, SK PCK, SK LOP, Wolontariuszy, szkolnego sklepu lub aktywu bibliotecznego;
- 14) **często** pomaga innym uczniom w nauce, nieobecny w szkole kolegom, **na ogół** sumiennie przekazuje informacje i notatki z lekcji (nie ma skarg uczniów w tym zakresie);
- 15) **w zadowalającym stopniu** (o ile jest taka możliwość) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 16) **w zadowalającym stopniu** (o ile jest taka możliwość) reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 17) **na ogół** wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizacje szkolne;
- 18) **na ogół** nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 19) **na ogół** zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 20) **na ogół** przejawia troskę o mienie szkoły, nie niszczy go, **na ogół** korzysta z niego zgodnie z przeznaczeniem (np. toalety) – **na ogół nie ma** uwag negatywnych w tym zakresie;
- 21) zwraca podręczniki i książki wypożyczone ze szkolnej biblioteki **w bardzo dobrym stanie** (**na ogół** brak uwag bibliotekarza w tym zakresie), a w razie zniszczenia – pokrył koszty odkupienia zniszczonych pozycji;

- 22) **w zadowalającym stopniu** przygotowuje szkolne gazetki ściennie i dekoracje klas / korytarzy;
- 23) **na ogół** dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, **na ogół** dba o schludny zgodny z normami społecznymi wygląd, dostosowany do warunków atmosferycznych (nie ma żadnych uwag w tym zakresie);
- 24) **na ogół** ma strój galowy podczas dni galowych w szkole;
- 25) **na ogół** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 26) **nie ulega** nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 27) **na ogół** reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 28) **na ogół** wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów;
- 29) **nie używa** obraźliwych gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 30) **w zadowalającym stopniu** poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film), aktywnie korzysta z zasobów biblioteki szkolnej;
- 31) **w zadowalającym stopniu** przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i innych miejscach publicznych;
- 32) **na ogół** jest taktowny, w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 33) **zawsze** prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach, dyskusjach i sporach;
- 34) w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 35) **w zadowalającym stopniu** angażuje się w szkolne i pozaszkolne akcje charytatywne;
- 36) **na ogół** przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 37) jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 38) **zawsze** okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom (raczej brak uwag w tym zakresie);
- 39) **na ogół** reaguje na przejawy zła i agresji w szkole;
- 40) **zawsze** wyraża szacunek do pracy innych osób;
- 41) **w zadowalającym stopniu** dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach.



## Zachowanie dobre

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) **najczęściej** jest przygotowany do zajęć, **dobrze** wypełnia obowiązki szkolne i osiąga **dobre** oceny w stosunku do swoich możliwości edukacyjnych i zdolności;
- 2) **zazwyczaj** na lekcjach jest aktywny i angażuje się w osiągnięcie celów lekcji;
- 3) **zazwyczaj** posiada niezbędne materiały nauczania, przybory szkolne, strój na w-f ;
- 4) **zazwyczaj** jest punktualny;
- 5) **zazwyczaj** nie sprawia problemów wychowawczych podczas lekcji, przerw, wycieczek, wyjść ze szkoły
- 6) **zazwyczaj** nie unika pisania/zaliczania zapowiedzianych wcześniej testów, sprawdzianów lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 7) **zazwyczaj** uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, apelach, imprezach, **bywa** też ich inicjatorem;
- 8) uczestniczył przynajmniej w jednym z gminnych obchodów następujących rocznic: wybuchu Powstania Warszawskiego, wybuchu II wojny światowej (Burzenin, Szczawno, Pyszków), uchwalenia Konstytucji 3 maja oraz w Świącie Niepodległości;
- 9) **od czasu do czasu** wspiera działalność klasowego/szkolnego SU, SK PCK, SK LOP, Wolontariuszy, szkolnego sklepiku lub aktywu bibliotecznego;
- 10) **zdarzyło mu się** pomagać innym uczniom w nauce,
- 11) **najczęściej** przekazuje informacje i notatki z lekcji nieobecny w szkole kolegom;
- 12) w **dobrym stopniu** (o ile jest taka możliwość) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 13) **zdarzyło mu się** reprezentować szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 14) **najczęściej, w dobrym stopniu** wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizacje szkolne;
- 15) ma usprawiedliwione 90% nieobecności, nie ma więcej niż 10 spóźnień w całym roku szkolnym (5 do końca pierwszego półrocza);
- 16) **najczęściej** zachowuje się kulturalnie podczas przerw i **często** reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 17) **najczęściej** przejawia troskę o mienie szkoły, nie niszczy go, **najczęściej** korzysta z niego zgodnie z przeznaczeniem (np. toalety) – **nie ma wielu** uwag negatywnych w tym zakresie;

- 18) zwraca podręczniki i książki wypożyczone ze szkolnej biblioteki **w dobrym stanie**, a w razie zniszczenia – pokrył koszty odkupienia zniszczonych pozycji;
- 19) przygotował **co najmniej jedną** szkolną gazetkę ścienną lub dekorację klasy / korytarzy;
- 20) **w dobrym stopniu** dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, **najczęściej** dba o schludny zgodny z normami społecznymi wygląd, dostosowany do warunków atmosferycznych (ma 2-3 uwagi w tym zakresie);
- 21) **zazwyczaj** nosi obuwie zmienne;
- 22) **zazwyczaj** ma strój galowy podczas dni galowych w szkole;
- 23) **zazwyczaj** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 24) **nie ulega** nałogom (np. nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 25) **zazwyczaj** reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 26) **na ogół** wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów;
- 27) **na ogół nie używa** obraźliwych gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 28) **w dobrym stopniu** poszerza swój zakres języka ojczystego (literatura, teatr, film), korzysta z zasobów biblioteki szkolnej;
- 29) **zazwyczaj** przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i innych miejscach publicznych;
- 30) **zazwyczaj** jest taktowny, w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 31) **zazwyczaj** prezentuje wysoką kulturę słowa w rozmowach, dyskusjach i sporach;
- 32) w miarę swoich możliwości, **często** udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 33) zaangażował się w co najmniej 2 szkolne i pozaszkolne akcje charytatywne;
- 34) **zazwyczaj** przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 35) **zazwyczaj** jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje);
- 36) **najczęściej** okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 37) **zazwyczaj** reaguje na przejawy zła i agresji w szkole;
- 38) wyraża szacunek do pracy innych osób;
- 39) **zazwyczaj** dotrzymuje wszystkich ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach.

#### **4. Zachowanie poprawne**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
- 2) ma nieusprawiedliwione maksymalnie 80% nieobecności
- 3) sporadycznie spóźnia się na lekcje bez usprawiedliwienia;
- 4) najczęściej nie angażuje się w prace na rzecz szkoły, klasy;
- 5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
- 6) zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
- 7) zdarza mu się nie nosić wymaganego stroju (odpowiedniego do sytuacji, zgodnie z normami społecznymi i warunkami atmosferycznymi)
- 8) sporadycznie uczestniczy w organizacji akademii szkolnych; zdarza mu się przeszkadzać swoim zachowaniem jako widz;
- 9) czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
- 10) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 11) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
- 12) czasami zapomina przynieść niezbędne materiały nauczania, przybory szkolne, strój na w-f czy zmienne obuwie;
- 13) najczęściej na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
- 14) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
- 15) zazwyczaj nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć,
- 15a) najczęściej nie sprawia problemów wychowawczych podczas lekcji, przerw, wycieczek, wyjść ze szkoły;
- 16) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- 17) najczęściej używa zwrotów grzecznościowych;
- 18) czasem pomaga koleżankom i kolegom.
- 19) napisał większość zapowiedzianych wcześniej testów, sprawdzianów lub innej formy sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 20) sporadycznie wspiera działalność klasowego/szkolnego SU, SK PCK, SK LOP, Wolontariuszy, szkolnego sklepiku lub aktywu bibliotecznego;
- 21) **raczej nie** pomaga innym uczniom;
- 22) **często odmawia** przekazania informacji i notatek z lekcji nieobecnym w szkole kolegom;

- 23) **najczęściej nie jest zainteresowany** rozwijaniem swoich zainteresowań poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 24) często nie wywiązuje się z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizacje szkolne;
- 25) **na ogół** nie niszczy mienia szkoły, ale pokrywa koszty naprawy, gdy to się wydarzy;
- 26) zwraca podręczniki i książki wypożyczone ze szkolnej biblioteki **w dostatecznym stanie**, a w razie zniszczenia – pokrył koszty odkupienia zniszczonych pozycji;
- 27) **w dostatecznym stopniu** dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu, **najczęściej** dba o schludny zgodny z normami społecznymi wygląd, dostosowany do warunków atmosferycznych (ma co najwyżej 5 uwag w tym zakresie);
- 28) **nie zawsze** ma strój galowy podczas dni galowych w szkole;
- 29) **nie zawsze** przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 30) **nie ulega** nałogom (np. nikotyna, alkohol, narkotyki i inne substancje szkodliwe);
- 31) **nie zawsze** reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 32) **w dostatecznym stopniu** wykazuje się kulturą słowa: raczej nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów i gestów,
- 33) **najczęściej** zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 40) **w dostatecznym stopniu** korzysta z zasobów biblioteki szkolnej;
- 41) **najczęściej** przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w szkole i innych miejscach publicznych;
- 42) **często** jest taktowny, w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 43) zaangażował się w co najmniej 1 szkolną lub pozaszkolną akcję charytatywną;
- 44) **sporadycznie** przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
- 45) **często** jest uczciwy w codziennym postępowaniu (najczęściej nie kłamie, nie oszukuje);
- 46) **z reguły** okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 47) **próbuje** reagować na przejawy zła i agresji w szkole;
- 48) **na ogół** wyraża szacunek do pracy innych osób;
- 49) **często** dotrzymuje ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach.

## **Zachowanie nieodpowiednie**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji; nie reaguje na upomnienia przełożonych;
- 1a) źle zachowuje się podczas przerw międzylekcyjnych, wycieczek i wyjść;
- 2) wielokrotnie spóźnia się na lekcje, bez logicznego i sensownego usprawiedliwienia;
- 3) opuścił więcej niż 70% godzin bez usprawiedliwienia;
- 4) często nie przygotowuje się do lekcji, często nie posiada niezbędnych materiałów nauczania, przyborów szkolnych lub stroju na w-f;4
- 4a) jest nieobecny podczas wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów/testów lub innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4b) unika poprawiania ocen na bieżąco;
- 4c) na ogół na lekcjach jest co najmniej bierny;
- 5) nie nosi obuwia zamiennego,
- 5a) jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia, nie są zgodne z normami społecznymi i nie są dostosowane do warunków atmosferycznych;
- 6) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
- 7) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
- 8) jest agresywny w stosunku do rówieśników;
- 9) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
- 10) w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
- 11) wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
- 12) używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
- 13) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (lekcje, przerwy, przejścia na obiad, wycieczki, spacer, wyjazdy, inne zajęcia);
- 14) często zaniedbuje higienę osobistą;
- 15) ulega nałogom;
- 16) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;
- 17) lekceważy ustalone normy społeczne;
- 18) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;
- 19) krzywdzi ludzi w mediach społecznościowych;
- 20) promuje (w tym w mediach społecznościowych) nałogi lub demoralizujące zachowania;

- 21) nie angażuje się w życie szkoły: nie bierze udziału w apelach, akcjach charytatywnych, konkursach;
- 22) nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
- 23) nie wspiera działalności organizacji szkolnych;
- 24) namawia innych uczniów do czynienia zła wobec innych osób, niszczenia mienia szkolnego;
- 25) najczęściej nie dotrzymuje ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach;
- 26) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcji, nie reaguje na upomnienia nauczyciela;
- 27) ucieka z zajęć obowiązkowych, świetlicowych lub dodatkowych.

### **Zachowanie naganne**

Otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, wagaruje, na ogół nie posiada niezbędnych materiałów nauczania, przyborów szkolnych lub stroju na w-f, nie pracuje na lekcji, jest zagrożony wieloma ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem z kilku przedmiotów na koniec roku;
  - 1a) jest nieobecny podczas wcześniej zapowiedzianych sprawdzianów/testów lub innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
  - 1b) unika poprawiania ocen na bieżąco;
  - 1c) na lekcjach jest co najmniej bierny;
- 2) nie wykonuje poleceń nauczycieli, podważa upomnienia przełożonych, dyskutuje bezprzedmiotowo;
- 3) nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły i ustaleń Samorządu Uczniowskiego;
- 4) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły (werbalnie i niewerbalnie);
- 5) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 6) bardzo często zaniedbuje higienę osobistą, nie zmienia obuwia;
- 7) zwykle jest nietaktowny, używa wulgarnego i agresywnego słownictwa przy jednoczesnym braku chęci poprawy;
- 8) ulega nałogom, namawia innych do stosowania niedozwolonych używek;
- 8a) promuje (w tym w mediach społecznościowych) nałogi lub demoralizujące zachowania;

- 9) celowo niszczy mienie szkoły; nie pokrywa kosztów jego naprawy;
- 10) wchodzi w konflikt z prawem;
- 11) swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny;
- 12) szokuje swoim wyglądem zewnętrznym i ubraniami, które są sprzeczne z normami społecznymi lub/i niedostosowane do warunków atmosferycznych;
- 13) nie szanuje godności własnej i innych osób;
- 14) nie widzi konieczności szanowania pracy innych osób;
- 15) krzywdzi ludzi w mediach społecznościowych;
- 16) łamie szkolne regulaminy;
- 17) jest obojętny wobec przejawów zła;
- 18) demoralizuje otoczenie;
- 19) kradnie;
- 20) narusza nietykalność cielesną innych osób;
- 21) nie dotrzymuje ustalonych terminów w zakresie: rozliczenia się ze składek, zwrotu podręczników i książek do szkolnej biblioteki, usprawiedliwiania nieobecności, informowania rodziców o ważnych szkolnych wydarzeniach/ustaleniach;
- 22) nie angażuje się w życie szkoły: nie bierze udziału w apelach, akcjach charytatywnych, konkursach;
- 23) nie reprezentuje szkoły na zewnątrz;
- 24) nie wspiera działalności organizacji szkolnych;
- 25) namawia innych uczniów do czynienia zła wobec innych osób, niszczenia mienia szkolnego;
- 26) swoim zachowaniem dezorganizuje pracę na lekcji, nie reaguje na upomnienia nauczyciela;
- 27) ucieka z zajęć obowiązkowych, świetlicowych lub dodatkowych.

**W przypadku,** gdy uczeń rażąco łamie regulaminy i prawo szkolne dotyczące zachowania (dotkliwe pobicie, spowodowanie sytuacji zagrożenia zdrowia i życia własnego lub innych osób, używanie alkoholu, używanie i rozprowadzanie środków psychoaktywnych, nakłanianie innych do ich używania itp. zachowania), wychowawca może obniżyć ocenę z zachowania do nieodpowiedniej lub nagannej, mimo iż uczniowie wcześniej została wstawiona ocena wzorowa, bardzo dobra, dobra z zachowania.

## § 86a

### **Ogólne warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania**

2. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.
3. Rodzic/opiekun prawny ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania.
4. We wniosku należy zawrzeć informację o jaką ocenę ubiega się uczeń.
5. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od powiadomienia rodziców/prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę ocenie zachowania.
4. Warunki ubiegania się o wyższą ocenę zachowania niż przewidywana:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni usprawiedliwili w terminie wszystkie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym,
  - 2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę,
  - 3) uczeń wykazał się wyróżniającą postawą w respektowaniu zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
  - 4) uczeń nie otrzymał oficjalnych upomnień lub nagan od wychowawcy lub Dyrektora;
  - 5) inne – ustalone przez wychowawcę na początku roku szkolnego.
5. Dyrektora nakazuje wychowawcy ponowną analizę wszystkich czynników, które zdecydowały o wystawieniu takiej a nie innej oceny zachowania w kontekście kryteriów zawartych w Statucie.
6. Jeśli wychowawca nie decyduje się na podwyższenie oceny, powiadamia o tym wychowawcę i Dyrektora.
7. Dyrektor organizuje spotkanie, którym uczestniczy on sam, wychowawca, pedagog szkolny, zainteresowany uczeń, przewodniczący samorządu klasowego i dowolny jeden nauczyciel lub uczeń wskazany przez ucznia ubiegającego o podwyższenie oceny. W roli obserwatora w spotkaniu może uczestniczyć rodzic/prawny opiekun ucznia. Na spotkaniu analizowane są argumenty wszystkich stron. Rozmowa kończy głosowaniem bez udziału zainteresowanego ucznia. W przypadku remisu – ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.
6. Powyższe spotkanie i ostateczna decyzja musi zostać podjęta najpóźniej na 3 dni robocze przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.



## **ROZDZIAŁ X**

### **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

#### **§ 87**

##### **Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.
2. Edukacja w oddziale przedszkolnym ma na celu przede wszystkim wsparcie całościowego rozwoju dziecka w zakresie zadań związanych ze:
  - 1) wspieraniem wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzeniem warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieraniem aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnieniem prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieraniem samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, doborem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianiem poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) promowaniem ochrony zdrowia, tworzeniem sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywaniem do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbaniem o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w szkole oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzeniem sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzeniem warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzeniem warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) współdziałaniem z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) kreowaniem, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w szkole, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematycznym uzupełnianiem, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) organizowaniem zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;

17) tworzeniem sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

### 3. Celem Przedszkola jest:

1) wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społecznym, kulturowym i przyrodniczym;

2) informowanie rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o postępach dziecka;

3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunków i zakresów zadań realizowanych w Przedszkolu;

4) sprawowanie opieki nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola poprzez:

- a) kształtowanie czynnej postawy wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
- b) wdrażanie do przestrzegania zasad bezpieczeństwa,
- c) dostarczanie wiedzy o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu;
- 5) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 7) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

#### 4. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) wspieranie działań wychowawczych wobec rodziny (opiekunów), zapewnienie dzieciom opieki w czasie godzin pracy rodziców (opiekunów);
- 2) opieka, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji, tolerancji i poczuciu bezpieczeństwa oraz przygotowanie dzieci do pokonywania stresu, trudności i współzawodnictwa w życiu;
- 3) objęcie wychowaniem, wspomaganie rozwoju i wczesną edukacją dzieci od 3 roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej – dążenie do osiągnięcia przez nie „gotowości szkolnej” w zakresie: rozwijania sprawności do nauki pisania, czytania, pojęć matematycznych, dojrzałości emocjonalnej, podejmowania wspólnych zadań i rozwiązywania problemów, samodzielnego wykonywania czynności samoobsługowych, odpowiedzialności za wykonanie podjętych zadań;
- 4) rozwijanie u dzieci takich cech charakteru jak: samodzielność i poczucie odpowiedzialności, życzliwość i uczciwość;
- 5) budzenie wrażliwości emocjonalnej, kultury ogólnej i zasad dobrego wychowania;
- 6) przekazywanie rodzicom na bieżąco rzetelnej i obiektywnej informacji o postępach, zachowaniu i rozwoju dziecka;
- 7) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 8) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, dodatkowych, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych lub wychowawczych:
  - a) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - b) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego, obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,

c) z inicjatywy nauczyciela lub specjalisty, który stwierdził potrzebę objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dziecku nieposiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,

d) w Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,

e) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy;

9) tworzenie warunków umożliwiających łatwy dostęp do edukacji przedszkolnej dzieci romskich oraz innych wyznań i narodowości;

10) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców zgodnie z odrębnymi przepisami;

11) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie przeprowadzenia pogłębionej specjalistycznej diagnozy, konsultacji metod i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, udzielanej dzieciom, rodzicom, nauczycielom;

12) współpraca z ośrodkami metodycznymi oraz innymi ośrodkami szkoleniowymi w zakresie wspomagania rady pedagogicznej.

5. Przedszkole realizuje swoje zadania odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego, a w szczególności:

1) zaznajamia ogół rodziców dzieci z programem wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczym oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola;

2) udziela pomocy na wniosek rodziców bądź nauczyciela za ich zgodą;

3) tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące między innymi: odkrywanie, manipulowanie, doświadczanie, eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów;

4) stymuluje aktywność dziecka wobec siebie, innych i otaczającego go świata;

5) umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp.;

6) wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt;

7) zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a w szczególności:

a) stosuje zasady HACCP, GHP i GMP,

b) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,

c) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym, co sprzyja a co zagraża zdrowiu,

d) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,

e) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań;

8) organizuje różne formy współpracy z rodzicami:

a) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i Dyrektorem,

b) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem,

c) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem,

d) konsultacje ze specjalistami,

e) zaproszenie rodziców jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,

f) zasięgnięcie opinii: ankiety, kwestionariusze,

g) informacje na stronie internetowej przedszkola.

6. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.

7. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w Rocznym Programie Pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

8. Zasady sprawowania opieki nad dziećmi:

1) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:

a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym, bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele i pomoce nauczyciela,

b) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 15 dzieci przypada, co najmniej jeden opiekun dorosły,

c) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,

d) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia dokumenty dotyczące wycieczki:

- kartę wycieczki,

- listę uczestników,

- liczbę opiekunów,

- powołania: kierownika i opiekunów,

- obowiązki kierownika i opiekunów,

- zgody rodziców, prawnych opiekunów,
  - wzór rozliczenia kosztów wycieczki;
  - e) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,
  - f) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP;
- 2) w trakcie pobytu dzieci w Przedszkolu:
- a) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela, a w grupie dzieci 3 letnich i dodatkowo pomoc nauczyciela,
  - b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli, uwzględniający potrzeby środowiska.

## **§ 88**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1. Rodzice lub opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola tylko dzieci zdrowe. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
2. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu, nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców (prawnych opiekunów) o jego stanie, a rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. Przedszkole nie posiada uprawnień do podawania dziecku leków. Obowiązek zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki lekarskiej oraz samego leczenia spoczywa wyłącznie na rodzicach/ prawnych opiekunach.
4. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola.
5. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe, wziewne i inne przewlekłe choroby należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
6. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora placówki.
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

8. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców (opiekunów prawnych).
9. Dziecko powinno być przyprawdazanie przez rodziców (prawnych opiekunów) do szatni i przekazywane pod opiekę nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur.
10. Dziecko odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) lub pisemnie upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) osoba, która według rodziców (prawnych opiekunów) zapewni dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu. W przypadku, gdy upoważniona przez rodziców (prawnych opiekunów) osoba będzie miała mniej niż 18 lat (np. rodzeństwo wychowanka), Przedszkole informuje rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie za potwierdzeniem, że od momentu przekazania wychowanka pod opiekę wskazanej osobie, nie bierze odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo w drodze do domu. Pisemne upoważnienie od rodziców (prawnych opiekunów) jest skuteczne, przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola lub może zostać w każdej chwili anulowane lub zmienione.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców (pełnoletniej) nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego i zobowiązana jest do wylegitymowania się przed nauczycielem.
13. Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych pisemnie przez rodziców do odbioru dziecka.
14. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców, musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
15. Jeżeli rodzic odbiera dziecko z placu przedszkolnego, dziecko uważane jest za odebrane, mimo że pozostaje na terenie Przedszkola z rodzicem.
16. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy przedszkola – (sytuacje losowe), rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
17. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub osób upoważnionych pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji dyrektora przedszkola oraz skontaktować się z Policją Izbą Dziecka.
18. Nauczyciel obowiązkowo pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania.
19. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora.

20. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z drugim rodzicem lub osobą pełnoletnią upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor.

## **§ 89**

### **Organizacja Przedszkola**

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole korzysta z: 6 sal zabaw wraz z zapleczem sanitarnym, szatni oraz stołówki zlokalizowanych w budynku szkoły oraz z przedszkolnego placu zabaw.

## **§ 90**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Możliwe jest także tworzenie oddziałów, obejmujących dzieci z różnych roczników, według potrzeb organizacyjnych w danym roku szkolnym.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 i jest dostosowana do możliwości lokalowych. Możliwe jest zwiększenie liczebności oddziału przedszkolnego o nie więcej niż 3 dzieci będące obywatelami Ukrainy.

## **§ 91**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowaną obowiązkowo w wymiarze 5 godzin dziennie;
- 2) pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną program wychowania przedszkolnego, wybrany przez nauczyciela z listy programów dopuszczonych przez MEN i wchodzący w skład przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;
- 3) pozytywnie zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną program własny nauczyciela dołączony do Przedszkolnego Zestawu Programów;
- 4) w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, prowadzone są zajęcia z j. angielskiego zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Godzina zajęć nauczyciela w przedszkolu trwa 60 minut.



3. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe realizowane ponad podstawę programową w czasie przekraczającym 5 godzin dziennie, finansowane z budżetu gminy:

1) nauka religii – zajęcia z obszaru terapii pedagogicznej i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2) zajęcia dodatkowe z różnych obszarów edukacji.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

5. Dokumentację zajęć w przedszkolu stanowią:

1) e-dzienniki zajęć w poszczególnych grupach,

2) arkusze obserwacji dzieci.

6. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

8. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

9. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

## **§ 92**

1. Przedszkole Publiczne w Burzeninie jest wielooddziałowe.

2. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniające oczekiwania rodziców. Są to oddziały:

1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały czynne 5 godzin dziennie;

2) oddziały czynne ponad 5 godzin dziennie, zapewniające realizację pełnej oferty przedszkola.

3. Za pełną ofertę przedszkola należy rozumieć: czas przeznaczony na realizację treści programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez Dyrektora Przedszkola, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego; przygotowanie dzieci do uroczystości, koncertów przedszkolnych; organizowanie zajęć otwartych dla

rodziców; korzystanie z wycieczek, wystaw, imprez organizowanych poza terenem przedszkola; wycieczki krajoznawczo - turystyczne organizowane poza miasto, podawanie trzech posiłków dziennie rozmieszczonych regularnie zgodnie z zasadami zdrowego żywienia.

4. W przedszkolu tworzy się oddziały zgodnie z zasadami rekrutacji ustalonymi przez Organ Prowadzący.

5. Liczba oddziałów uzależniona jest od ilości dzieci przyjętych do przedszkola.

### § 93

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz potrzeb zainteresowań, uzdolnień wychowanków, a także oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) harmonogram pracy nauczycieli;
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) godziny posiłków regularnie rozmieszczone w odstępach nie dłuższych niż 3 godziny;
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych opłacanych w ramach budżetu przedszkola;
- 5) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając zalecane proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym, w tym:

- 1) swobodne zabawy dzieci, co najmniej  $\frac{1}{5}$  czasu;
- 2) różnorodne formy i rodzaje zabaw, zajęć dydaktycznych w sali lub na powietrzu, najwyżej  $\frac{1}{5}$  czasu;
- 3) różnorodne formy spędzania czasu na powietrzu oraz relaksu i odpoczynku, co najmniej  $\frac{1}{5}$ , a dzieci młodsze  $\frac{1}{4}$  czasu;
- 4) czynności samoobsługowe, porządkowe i organizacyjne, z uwzględnieniem treści programowych, możliwości, potrzeb, zainteresowań dzieci,  $\frac{2}{5}$  czasu.

### § 94

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Pobyt w Przedszkolu w Burzeninie jest bezpłatny.
3. Ewidencja godzin pobytu dziecka w przedszkolu prowadzona jest w e-dzienniku zajęć każdego oddziału.
4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor zespołu w porozumieniu z Wójtem Gminy Burzenin, na podstawie kalkulacji użytych produktów spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłków spełniających normy racjonalnego żywienia.
5. Opłatę za wyżywienie stanowi iloczyn dni roboczych w miesiącu i wysokość dziennej stawki żywieniowej. Opłata wnoszona jest z dołu.
6. Rodzicom przysługuje zwrot opłaty za wyżywienie dziecka, w przypadku jego ciągłej nieobecności powyżej 3 dni.
7. Odpis za wyżywienie stanowi iloczyn dziennej stawki żywieniowej i liczby dni nieobecności dziecka w przeliczanym miesiącu. Odpisy dokonywane są z dołu.
8. Rodzice zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
9. Miesięczne opłaty za wyżywienie, należy uiścić w sekretariacie Szkoły do dnia 15 każdego miesiąca.
10. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
11. Dyrektor może zmniejszyć liczbę oddziałów w okresie ferii zimowych oraz w okresach świątecznych, a także w czasie schodzenia się do przedszkola i rozchodzenia się dzieci do domu.
12. W celu zapewnienia optymalnej organizacji pracy, przedszkole prowadzi zapisy dzieci na dni robocze pomiędzy dniami wolnymi.
13. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

## **§ 95**

1. Terminy przerw wakacyjnych w pracy przedszkola uzgadniane są z Organem Prowadzącym oraz podawane rodzicom i pracownikom w trybie bezzwłocznym.
2. W czasie przerwy wakacyjnej, zapewnia się dzieciom opiekę w innej placówce na terenie gminy.
3. Podstawę programową podczas wakacji realizuje się w godz. 8.00 do 13.00.
4. Zapisy dzieci na lipiec lub sierpień prowadzone są do 15 czerwca każdego roku.

5. Zapisy do przedszkola pełniącego dyżur podczas wakacji, prowadzone są w placówce, do której będzie uczęszczało dziecko podczas wakacji.

6. Dzieci w przedszkolu ubezpiecza się za zgodą rodziców prowadzącym ubezpieczenia grupowe dzieci przedszkolnych.

## **§ 96**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych:

1) nauczycieli wychowania przedszkolnego;

2) nauczycieli religii;

3) nauczycieli j. angielskiego;

4) nauczycieli współorganizujących proces kształcenia;

5) specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

6) pracowników administracji i obsługi, którzy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

2. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a w grupie 3 latków – dodatkowo pomoc nauczyciela.

3. W szczególnych sytuacjach (dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi), za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo osoby na stanowisku pomoc nauczyciela. Dotyczy to wszystkich grup wiekowych.

4. W czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym) opiekę sprawuje nauczyciel z pomocą nauczyciela.

5. Organizując wycieczki wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

7. Szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych określają zakresy obowiązków wpięte do akt osobowych pracowników.

## **§ 97**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem życzeń rodziców (prawnych opiekunów).

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 98

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. W Przedszkolu Program wychowania przedszkolnego wybiera nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

3. Nauczyciele i wychowawcy przedszkolni mogą realizować własne programy wychowania przedszkolnego lub dodatkowych zajęć.

4. Nauczyciel mianowany lub dyplomowany może na prośbę autora lub na polecenie Dyrektora przedszkola wydać opinię w sprawie programu opracowanego samodzielnie przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe, kierując się wymogami prawa i dobrem dziecka.

5. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawach: Karta Nauczyciela i o systemie oświaty, a w szczególności:

1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) w toku bieżącej pracy udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

3) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami):

a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,

b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i realizowanymi w danym oddziale,

c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, zebrań ogólnych, grupowych połączonych z zajęciami, a także poprzez wymianę korespondencyjną w formie: informacji, ogłoszeń, ankiet,

d) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,

e) włącza ich w działalność i w życie przedszkola;

6. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:

- 1) opracowuje do 28 każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierają: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe, ustala zestaw pożądaných umiejętności;
- 2) dopuszcza się również korzystanie przez nauczyciela z gotowych planów pracy, napisanych przez autorów programów wychowania przedszkolnego, realizowanych w danej grupie wiekowej;
- 3) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
- 4) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia;
- 5) realizuje cele i zadania przedszkola;
- 6) stale wzbogaca warsztat pracy;
- 7) doskonali swoje kompetencje i podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi;
- 8) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) prowadzi i dokumentuje 2 razy w roku szkolnym obserwację pedagogiczną, która ma na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci: pierwsza obserwacja prowadzona jest do 15 października, druga do 31 maja oraz częściej, jeżeli wynika to z analizy wyników pierwszej obserwacji – informuje rodziców o postępach dziecka;
- 10) dokumentuje obserwacje w arkuszu, który zawiera:
  - b) obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami,
  - c) skalę odnotowywania częstotliwości występowania wskaźników co najmniej trzy stopniową;
- 11) przygotowuje do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 – letnich, a na wniosek rodziców również dla dziecka 5 letniego;
- 12) tworzy narzędzia badawcze, stosuje je i analizuje uzyskane dane;
- 13) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach;

- 14) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 15) dba o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń;
  - 16) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci.
6. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:
- 1) zebrań grupowych organizowanych, co najmniej raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach dzieci starszych;
  - 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem;
  - 3) wykładów i spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej;
  - 4) umożliwiania indywidualnych konsultacji ze specjalistami;
  - 5) dyskusji w gronie rodziców;
  - 6) warsztatów i szkoleń rodziców;
  - 7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych i z udziałem rodziców;
  - 8) włącza rodziców w działalność i życie przedszkola.

## **§ 99**

### **Prawa przedszkolaka**

1. Przedszkolak ma prawo do:
  - 1) akceptacji takim jakie jest;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej;
  - 3) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - 4) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
  - 5) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - 6) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
  - 7) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 8) posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić;
  - 9) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
  - 10) badania i eksperymentowania;
  - 11) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);

- 12) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 13) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 14) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
- 15) racjonalnego żywienia.

## **§ 100**

### **Wychowankowie przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko 6 letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.
5. Dyrektor Przedszkola powiadamia Dyrektora Szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku, o którym mowa w pkt. 4
6. Rodzic dziecka 6 letniego objętego obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym:
  - 1) zapewnia regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
  - 2) w formie pisemnej lub ustnej usprawiedliwia nieobecność dziecka w przedszkolu.

## **§ 101**

### **Rekrutacja do przedszkola**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zasady i terminy rekrutacji do przedszkoli na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący.
3. Rekrutacja do oddziałów przedszkolnych odbywa się w wyznaczonych terminach.
4. Dzieci już uczęszczające do przedszkola będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie w procesie rekrutacji, na podstawie złożonej przez rodziców w wyznaczonym terminie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.



6. uchylono.

## **§ 102**

### **Kryteria naboru na wolne miejsca w przedszkolu**

1. Do przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci wg kryteriów określonych w odrębnych przepisach.
2. Kryteria dodatkowe ustalane są corocznie przez Organ Prowadzący i brane pod uwagę w następnym etapie rekrutacji,
3. W celu zapewnienia w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania i metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzice dziecka przekazują dyrektorowi, uznane przez nich za istotne, dane o stanie zdrowia, stanie psychicznym i diecie dziecka.

## **§ 103**

### **Składanie wniosków**

1. Rodzice/prawni opiekunowie wypełniają wniosek rekrutacyjny. Drukują wypełniony wniosek, podpisują własnym czytelnym podpisem i składają w wyznaczonym terminie tylko w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie ma możliwości skorzystania z komputera z dostępem do Internetu w dowolnym przedszkolu pobiera Formularz Rekrutacyjny w formie wydruku papierowego. Wypełniony ręcznie Formularz Rekrutacyjny wg. sposobu j/w i składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
3. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności;
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację, akt zgonu oraz zaświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, a także o nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
  - 5) oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata i rodziców.
4. Dokumenty, o których mowa w § 103 ust. 3, pkt.1 – 4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

5. Rodzice kandydata dołączają również dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 102, ust.2
6. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **§ 104**

### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Dyrektor ustala skład komisji rekrutacyjnej do przedszkola i wyznacza przewodniczącego oraz ustala zasady jej pracy.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
  - 1) Przewodniczący komisji może:
    - a) zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach i wyznaczyć termin ich dostarczenia,
    - b) zwrócić się do Wójta Gminy Burzenin o potwierdzenie tych informacji.
  - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
  - 3) Umieszcza w publicznym miejscu w przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
  - 4) Komisja rekrutacyjna przyjmuje dzieci do przedszkola, jeżeli rodzic/prawny opiekun potwierdził wolę umieszczenia dziecka.
  - 5) Komisja rekrutacyjna w wyznaczonym terminie udostępnia rodzicom informację o wynikach rekrutacji – lista przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc.
  - 6) Sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

## **§ 105**

### **Odwolania**

1. Rodzice/prawni opiekunie dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Komisja rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Rodzic /prawny opiekun osobiście odbiera uzasadnienie w Przedszkolu.
3. Rodzice/prawni opiekunie kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia wystawione przez komisję rekrutacyjną.

### **§ 106**

1. Rekrutacja uzupełniająca do przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez Organ Prowadzący.
2. W ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowo przyjęcie dzieci – jeżeli są wolne miejsca. O przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje Dyrektor.
3. Osoby nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 107**

1. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 108**

1. Szkoła posiada własny sztandar z godłem Rzeczypospolitej Polskiej i herbem patrona Szkoły.
2. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 1) Chorąży (sztandarowy) – 1 uczeń;
  - 2) Asysta – dwie osoby (uczennice).

3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego). Wskazane jest, by o wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadomić rodziców uczniów specjalnym listem okolicznościowym.
4. Zadaniem nauczyciela opiekuna pocztu jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza nią.
5. Insigniami pocztu sztandarowego są:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
6. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) uroczystości rocznicowe (Konstytucja 3 Maja i Narodowe Święto Niepodległości);
  - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów Szkoły;
  - 5) inne uroczystości, uzgodnieniu z Dyrektorem.
7. Szkoła Podstawowa posiada własne godło - tarcza koloru granatowego, w jej centralnej części znajduje się herb Poraj, a nad nim i pod nim napis: „Szkoła Podstawowa im. ks. kan. Baltazara Pstrokońskiego w Burzeninie”.
8. Szkoła posiada Ceremoniał szkolny, będący odrębnym dokumentem, opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.

## **§ 109**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu Zespołu i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i Organ Prowadzący.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w bibliotece szkolnej, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu.

## **§ 110**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Zespołu Szkół w Burzeninie” uchwalony 9 marca 2023 roku.

2. Niniejszy statut wchodzi w życie w dniu 1 października 2024 roku.

Zmiany w Statucie przygotował zespół w składzie:

p. Renata Szwed - przewodniczący

p. Anna Mikołajczyk – członek

p. Anna Rąkowska – członek

p. Monika Zawodnik - członek