



# **Statut**

## **Zespołu**

### **Przedszkolno – Szkolnego**

### **w Rostarzewie**

*Tekst jednolity ogłoszony dnia 15.09.2022r.*

**Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie**

<b>Spis treści</b>	
<b>Podstawa prawna Statutu</b>	4
<b>DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE</b>	6
Rozdział 1. Podstawowe informacje o szkole	6
Rozdział 2. Wyjaśnienie pojęć używanych w Statucie	7
<b>DZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA</b>	7
Rozdział 1. Informacje ogólne o Przedszkolu	7
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	8
Rozdział 3. Sposoby realizacji zadań w Przedszkolu	10
<b>DZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY</b>	12
Rozdział 1. Informacje ogólne o szkole	12
Rozdział 2. Cele działalności szkoły	12
Rozdział 3. Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego	13
Rozdział 4. Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki	15
Rozdział 5. Zadania szkoły w zakresie opieki	16
Rozdział 6. Formy realizacji zadań w szkole	17
<b>DZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE</b>	20
Rozdział 1. Organy szkoły	20
Rozdział 2. Dyrektor szkoły	20
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna	25
Rozdział 4. Samorząd Uczniowski	27
Rozdział 5. Rada Rodziców	27
Rozdział 6. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	29
<b>DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY</b>	31
Rozdział 1. Informacje ogólne	31
Rozdział 2. Baza szkoły	32
Rozdział 3. Organizacja Przedszkola	32
Rozdział 4. Organizacja pracy w Szkole Podstawowej	37
Rozdział 4a. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	43
Rozdział 5. (uchylony)	47
Rozdział 6. Organizacja świetlicy oraz stołówki szkolnej	47
Rozdział 7. Organizacja biblioteki szkolnej	49
Rozdział 8. Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole	51
Rozdział 9. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę	51
Rozdział 10. Organizacja wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia	53
Rozdział 11. Organizacja wolontariatu w szkole	55
Rozdział 12. Działalność innowacyjna w szkole	56
Rozdział 13. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej	58
Rozdział 14. Obowiązki rodziców	64
<b>DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	65
Rozdział 1. Wicedyrektor szkoły	65
Rozdział 2. Zadania nauczycieli	67
Rozdział 3. Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	69
Rozdział 4. Zadania wychowawcy klasy/oddziału	70
Rozdział 5. Zdania nauczyciela dyżurnego	72

Rozdział 6. Zadania pedagoga	74
Rozdział 6a. Zadania pedagoga specjalnego	74
Rozdział 6b. Zadania psychologa	76
Rozdział 7. Zadania i obowiązki logopedy	76
Rozdział 8. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza	77
Rozdział 9. Pracownicy administracji i obsługi	78
<b>DZIAŁ VII. UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE</b>	78
Rozdział 1. Wychowankowie Przedszkola	78
Rozdział 2. Prawa ucznia	79
Rozdział 3. Obowiązki ucznia	81
Rozdział 4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	83
Rozdział 5. Rodzaje i warunki przyznawania nagród	83
Rozdział 6. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	85
Rozdział 7. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	86
Rozdział 8. Pomoc materialna	89
<b>DZIAŁ VIII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA</b>	91
Rozdział 1. Informacje ogólne	91
Rozdział 2. Cele oceniania wewnątrzszkolnego	91
Rozdział 3. Organizacja oceniania	92
Rozdział 4. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej	93
Rozdział 5. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej	96
Rozdział 5a. Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą	103
Rozdział 6. Ocena zachowania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej	104
Rozdział 7. Klasyfikowanie uczniów	111
Rozdział 8. Tryb sprawdzający wiadomości ucznia, który nie zgadza się z przewidywaną oceną z przedmiotu lub zachowania	114
Rozdział 9. Ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej	116
Rozdział 10. Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego	118
Rozdział 11. Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania	121
Rozdział 12. Promowanie uczniów	122
Rozdział 13. Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego	124
Rozdział 14. Warunki ukończenia szkoły	125
Rozdział 15. Egzamin ósmoklasisty	125
Rozdział 16. (uchylony)	127
Rozdział 17. Ewaluacja systemu oceniania	128
<b>DZIAŁ IX. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY</b>	128
Rozdział 1. Podstawowe informacje	128
Rozdział 2. Zasady oraz odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej szkoły	128
<b>DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	129
Rozdział 1. Dokumentacja szkoły	129
Rozdział 2. Tablice i pieczęcie w szkole	130
Rozdział 3. Ceremoniał szkolny	130
Rozdział 4. Statut Szkoły i jego uchwalanie	131

**Podstawa prawna Statutu:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082, z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. poz. 1915, z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, z późn.zm.)
4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 283).
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120 poz. 526)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020r. poz. 983).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 kwietnia 2002r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2002r. Nr 46 poz. 432, z późn.zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r. poz. 1604)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532, z późn.zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014r. poz. 1157, z późn.zm.)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 843, zm. Dz. U z 2016r. poz. 1278, zm. Dz. U. z 2017r. poz.1651, zm. Dz. U. z 2019r. poz. 372)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U z 2015r. poz. 1113, z późn.zm.)
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015r. w sprawie szczególnych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2015r. poz. 1248).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. 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. z 2017 r. poz. 356, z późn.zm.)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1534)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r. poz. 1569)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020r. poz.1309)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020r. poz. 1280, z późn.zm.)

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego ocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017r. poz. 1616, z późn.zm.)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji roku szkolnego ( Dz. U. z 2017r. poz. 1603, z późn.zm.);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020r. poz. 2198)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U z 2017r. poz. 1635)
23. 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. z 2017 r. poz. 1646, z późn.zm.)
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2020r. poz. 1520)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019r. poz. 325)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 373, z późn.zm.)
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502, z późn.zm.)
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r. poz. 639, z późn.zm.)
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie szczególnych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz.U. z 2019r. poz. 1641, z późn.zm.)
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020r. poz. 493, z późn.zm.)
31. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. z 2022r. poz. 1700)
32. Ustawa z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz.U. z 2022r. poz. 583, z późn.zm.)
33. 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. z 2022r. poz. 645, z późn.zm.)
34. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz.U. z 2022r. poz. 1610)
35. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2022r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2022r. poz. 1636)
36. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022r. poz. 1903)

## DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Podstawowe informacje o szkole

§1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie zwany dalej „Zespołem”.

§2. Siedziba Zespołu znajduje się w Rostarzewie przy ul. Rakoniewickiej 23, 62-068 Rostarzewo.

§ 3. W skład szkoły wchodzi:

- 1) Publiczne Przedszkole, zwane dalej „Przedszkolem”;
- 2) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego, zwana dalej „szkołą”.

§4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:

- 1) Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie  
ul. Rakoniewicka 23  
62-068 Rostarzewo
- 2) Przedszkole w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie  
ul. Rakoniewicka 23  
62-068 Rostarzewo
- 3) Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie  
ul. Rakoniewicka 23  
62-068 Rostarzewo

§5. Do obwodu szkoły należą: Rostarzewo, Cegielsko, Stodolsko, Głodno.

§6. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rakoniewice, zwana dalej Gminą reprezentowaną przez Burmistrza Rakoniewic.

§7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§8. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę ekonomiczno – administracyjną zapewnia Wydział Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice.

§ 9. Szkoła działa z mocy:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082, z późn.zm.);
- 2) Uchwały nr VI/60/2003 Rady Miejskiej Gminy Rakoniewice z dnia 5 marca 2003r.;
- 3) Uchwały nr XXVIII/210/2017 Rady Miejskiej w Rakoniewicach z dnia 1 września 2017r.;
- 4) Niniejszego Statutu.

## **Rozdział 2**

### **Wyjaśnienia pojęć używanych w Statucie**

- § 10.1. Ilekroć w Statucie mowa jest o „zespolu” należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie.
2. Ilekroć w Statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Krzysztofa Żegockiego w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie.
  3. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Szkole Podstawowej” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Krzysztofa Żegockiego w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie.
  4. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Przedszkolu” należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie.
  5. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Dyrektorze Szkoły” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie.
  6. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Dyrektorze Zespołu” należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie.
  7. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Ustawie – Prawo oświatowe” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn.zm.).
  8. Ilekroć w Statucie mowa jest o „Ustawie o systemie oświaty” należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915, z późn.zm.).

## **DZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o Przedszkolu**

- § 11.1. Przedszkole w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie zwane dalej przedszkolem:
- 1) prowadzi bezpłatnie proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się w zakresie realizacji podstawy programowej;
  - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ulicy Rakoniewickiej 23 w Rostarzewie.
  3. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne dla dzieci.
  4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Rakoniewice.
  5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 12.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest w szczególności:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, co umożliwia odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 2) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji, w tym przygotowanie dziecka do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w ust. 2, przedszkole realizuje w ramach **czterech podstawowych obszarów rozwoju dziecka:**

- 1) fizycznego;
- 2) emocjonalnego;
- 3) społecznego;
- 4) poznawczego.

§ 13.1. Przedszkole realizuje zadania wskazane w **podstawie wychowania przedszkolnego**, w tym w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności; dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;



- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną; w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
2. Przedszkole **oprócz zadań wynikających z podstawy programowej realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:**
- 1) udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa;
  - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dalszej części Statutu w dziale V rozdział 13.
4. Przedszkole przy realizacji celów i zadań kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki oraz stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
5. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią peda-

gogeniczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

### **Rozdział 3** **Sposoby realizacji zadań Przedszkola**

- § 14. 1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
    - 1) ogólne i szczegółowe cele edukacyjne;
    - 2) opis założonych efektów;
    - 3) sposoby osiągnięcia celów;
    - 4) materiał edukacyjny do realizacji celów;
    - 5) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
  4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych opracowanych przez wydawnictwa lub:
    - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
    - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
    - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
  5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor Przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego złożonego z nauczycieli - specjalistów, zatrudnionych w Przedszkolu.
  6. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  8. Dyrektor Przedszkola zasięga opinii Rady Pedagogicznej w zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  9. Po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Dyrektor Przedszkola dopuszcza programy wychowania przedszkolnego do realizacji w danym etapie edukacyjnym.
  10. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

- § 15.1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) lub dwojgu nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy.
2. Dyrektor Przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.
- § 16. 1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym **diagnozę dojrzałości szkolnej**.
2. Diagnozę wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
- § 17. 1. Podstawowe formy działalności Przedszkola opisane są w warunkach realizacji podstawy programowej.
2. Należą do nich w szczególności:
- 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
  - 2) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu;
  - 3) spontaniczna działalność dzieci;
  - 4) proste prace porządkowe;
  - 5) czynności samoobsługowe;
  - 6) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu;
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
  - 9) preorientacja zawodowa dla Przedszkola.
3. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
4. W każdej grupie wiekowej organizowane są zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
5. W każdej grupie wiekowej aranżacja wnętrza wspiera proces realizacji celów i zadań Przedszkola, poprzez organizację stałych i czasowych kątek zainteresowań.
6. Stałe kąciki zainteresowań zorganizowane w każdej grupie wiekowej to kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
7. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub specyfiką Przedszkola.
8. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiczną w której może być zagrożone zdrowie dziecka, Przedszkole może funkcjonować w następujący sposób:

- 1) Zajęcia przedszkolne odbywają się w reżimie sanitarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki;
  - 2) Minister Edukacji i Nauki lub Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić zajęcia przedszkolne.
9. Dyrektor Przedszkola, w sytuacji o której mowa w ust. 8 w drodze zarządzenia dotyczącego procedur funkcjonowania Zespołu Przedszkolno- Szkolnego w Rostarzewie określa szczegółową organizację pracy Przedszkola, w tym określa zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania dzieci w Przedszkolu, procedury postępowania z dzieckiem i pracownikiem, u którego zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć zdalnych.

## **DZIAŁ III. CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Informacje ogólne o szkole**

- § 18.1. Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie zwana dalej szkołą:
- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Rakoniewickiej 23 w Rostarzewie.
  3. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Rakoniewice.
  4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

### **Rozdział 2**

#### **Cele działalności szkoły**

- § 19. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły.

2. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Głównymi celami szkoły jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) 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);
  - 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 4) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego**

- § 20. 1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, poprzez realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego dla:
- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I - III Szkoły Podstawowej – edukacja wczesnoszkolna, która jest realizowana w formie kształcenia zintegrowanego;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV-VIII Szkoły Podstawowej, podczas którego są realizowane przedmioty określone w przepisach dotyczących ramowych planów nauczania dla klas IV-VIII publicznej szkoły podstawowej.
2. Podstawa programowa realizowana jest w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów.

3. W klasach I - VI każdy uczeń obowiązkowo uczy się jednego języka obcego nowożytnego, natomiast od klasy VII – dwóch języków obcych nowożytnych.
  4. Nauczyciel realizuje podstawę programową poprzez realizację programu nauczania danego przedmiotu, przy pomocy podręcznika, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych pomocy dydaktycznych.
  5. Ustalanie, wybór programu nauczania oraz pomocy dydaktycznych odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 21.1. Szkoła realizuje zadania wskazane w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w tym w szczególności ważnym zadaniem szkoły jest:
- 1) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) nabywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi;
  - 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.
2. Szkoła Podstawowa umożliwi zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły poprzez:
- 1) realizację szkolnego zestawu programów;
  - 2) realizację programów indywidualnych dla uczniów;
  - 3) organizację indywidualnego toku nauczania dla uczniów o ponadprzeciętnych uzdolnieniach;
  - 4) prowadzenie zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 5) atrakcyjny proces nauczania;
  - 6) organizację pracy pozalekcyjnej i pozaszkolnej;
  - 7) organizację pomocy specjalistycznej dla uczniów z trudnościami dydaktycznymi;
  - 8) organizację nauczania indywidualnego;
  - 9) organizację innych zajęć sprzyjających zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do pomyślnego zdania egzaminów i uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 10) organizację nauki religii na życzenie rodziców;
  - 11) preorientację zawodową dla uczniów klas I-VIII szkół podstawowych;
  - 12) działania w zakresie doradztwa zawodowego dla uczniów klas VII-VIII szkół podstawowych.
- § 22. Szkoła określa szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania opracowanego zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, także określa zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów.

## **Rozdział 4**

### **Zadania szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki**

- § 23. 1. Szkoła wykonuje zadania w zakresie wychowania i profilaktyki poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który obejmuje wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany jest do potrzeb rozwojowych uczniów, powstaje w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.
  3. Program, o którym mowa w ust. 1, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
  4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  5. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
  6. Treści programu są realizowane przez wszystkich nauczycieli szkoły.
  7. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca klasy opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej oddziału i przedstawia go rodzicom swojego oddziału.
  8. Plan pracy wychowawcy klasy może być opracowywany wspólnie z rodzicami i uczniami.
  9. Co najmniej dwa razy w roku wychowawca przedstawia rodzicom sprawozdanie z realizacji planu i wspólnie z rodzicami analizuje podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne, w razie potrzeby działania te są modyfikowane.
- § 24.1. Głównym zadaniem szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, wymienione w rozdziale 2 działu 3 Statutu, w szczególności jest to:
- 1) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych;
  - 2) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego oraz angażowania się w wolontariat;
  - 3) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów;
  - 4) wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 5) ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

2. W realizowanym procesie wychowawczym szkoła podejmuje działania związane z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze poprzez:
  - 1) realizację szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej;
  - 3) współpracę z rodzicami uczniów;
  - 4) realizację innych zadań wychowawczych;
  - 5) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postaw uczniów;
  - 6) promowanie zdrowego stylu życia.

## **Rozdział 5**

### **Zadania szkoły w zakresie opieki**

- § 25. 1. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania na terenie szkoły, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych;
  - 2) organizację zajęć świetlicowych;
  - 3) zapewnienie uczniom jednego gorącego posiłku w ciągu dnia i stworzenie możliwości jego spożycia;
  - 4) organizację dowodów uczniów z obwodu szkoły ze środków finansowych organu prowadzącego zespół;
  - 5) dyżury nauczycieli zapewniających bezpieczeństwo uczniom w czasie przerw międzylekcyjnych, pełnione zgodnie z ustanowionym przez radę pedagogiczną regulaminem;
  - 6) rozpoznawanie warunków życia i nauki poprzez wymianę informacji między uczniem, nauczycielami i rodzicami;
  - 7) organizowanie opieki medycznej poprzez zatrudnienie pielęgniarki, higienistki szkolnej lub lekarza – zgodnie z możliwościami placówki;
  - 8) prowadzenie obserwacji zachowania uczniów i sugerowanie rodzicom konsultacji lub badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) możliwość zatrudnienia asystenta wychowawcy świetlicy, asystenta nauczyciela w klasach I-III szkoły podstawowej, których zadaniem jest wspierać nauczyciela podczas jego zadań statutowych, w tym opiekuńczych i który pracuje pod jego kierunkiem;
  - 10) organizację innych form opieki nad uczniami w zależności od ich potrzeb i możliwości zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
2. Szkoła wykonuje zadania opiekuńcze wobec uczniów w czasie przebywania poza terenem szkoły: podczas spacerów, wycieczek, rajdów, zielonych szkół, wyjazdów edukacyjnych i sportowych, w szczególności poprzez:
- 1) zapewnienie, odpowiedniej do liczby, wieku i indywidualnych potrzeb uczestników, liczby nauczycieli opiekunów;
  - 2) zapewnienie bezpiecznych warunków i środków transportu oraz przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym;
  - 3) organizowanie form wypoczynku, rekreacji i turystyki zgodnie z przepisami prawa.



3. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek i zielonych szkół w kraju i zagranicą zawiera regulamin wycieczek szkolnych ustanowiony przez Radę Pedagogiczną.
- § 26. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez:
- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających lub zgłaszających trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych, nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych poprzez rozmowy z psychologiem, pedagogiem, wychowawcą lub innym specjalistą zatrudnionym w szkole lub współpracującym ze szkołą;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom popadającym w konflikty rówieśnicze (rozmowy indywidualne);
  - 4) organizowanie pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej poprzez zgłaszanie do programów stypendialnych i pomocowych, w szczególności prowadzonych przez organ prowadzący i jego jednostki organizacyjne.
- § 27.1. Szkoła oprócz zadań wynikających z realizacji podstawy programowej, programu wychowawczo – profilaktycznego oraz obszaru opieki realizuje inne zadania, wynikające z przepisów prawa, w tym w zakresie:
- 1) organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej i zajęć dla uczniów o różnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
  - 2) organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - 3) umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 4) uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz reżimu sanitarnego związanego z aktualną sytuacją epidemiczną kraju;
  - 5) zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 6) zatrudniania pedagoga specjalnego/ psychologa/ pedagoga, specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Szkoła określa formy pomocy uczniom, którym z przyczyny losowej potrzebna jest pomoc i wsparcie.
3. Szczegółowe zasady organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, uwzględnienia zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia znajdują się w dalszej części Statutu w dziale V rozdział 13.

## **Rozdział 6**

### **Formy realizacji zadań w szkole**

- § 28.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt. 1,
  - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych, zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia:
- 1) religii/ etyki;
  - 2) zajęcia dla mniejszości narodowych;
  - 3) przygotowanie do życia w rodzinie.
3. Zespół realizuje statutowe cele, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, zapewnia uczniom zdobycie kultury intelektualnej, szerzenie naukowej wiedzy i niezbędnych w życiu umiejętności społecznych poprzez:
- 1) stosowanie na zajęciach edukacyjnych niezbędnych, nowoczesnych pomocy naukowych;
  - 2) wdrażanie nowoczesnych metod i form nauczania;
  - 3) prowadzenie lekcji w muzeach, instytucjach naukowo – badawczych, ośrodkach kultury i innych związanych swoim profilem i tematyką zajęć;
  - 4) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień na zajęciach pozalekcyjnych;
  - 5) organizowanie wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo – turystycznych, zielonych szkół i warsztatów tematycznych;
  - 6) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z wydarzeniami patriotycznymi i tradycją szkoły;
  - 7) współpracę ze Stowarzyszeniem “Serce”;
  - 8) wspieranie działalności SKO;
  - 9) zapewnienie opieki psychologicznej, pedagogicznej, terapeutycznej, logopedycznej i innej w następujący sposób:
    - a) indywidualne konsultacje,
    - b) badania psychologiczne,
    - c) szkolenie Rady Pedagogicznej i rodziców uczniów,
    - d) poradnictwo psychologiczne i pedagogiczne dla rodziców uczniów,
    - e) prowadzenie ewidencji udzielanej uczniom pomocy psychologicznej, pedagogicznej, materialnej i innej,
    - f) kierowanie uczniów w uzasadnionych przypadkach do instytucji wyspecjalizowanych w opiece i terapii,
    - g) opiekę nad uczniami wymagającymi pomocy psychologa (zaburzenia emocjonalne, stres szkolny, konflikty i uzależnienia),
    - h) prowadzenie zajęć profilaktycznych,
    - i) realizowanie indywidualnego programu nauczania;

- 10) realizację projektów edukacyjnych oraz współpracy międzynarodowej.
4. Zespół realizuje statutowe cele zapewniające uczniom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny oraz promocję zdrowia, a w szczególności:
    - 1) zapewnia zgodnie z przepisami bhp i p.poż. bezpieczne wyposażenie szkoły i otoczenia;
    - 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
    - 3) zapewnia opiekę w czasie wycieczek i obozów organizowanych przez szkołę;
    - 4) podczas zajęć poza terenem szkoły i podczas wycieczek nauczyciele - organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców, nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci;
    - 5) za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć pozaszkolnych (obowiązkowych i nadobowiązkowych) odpowiadają opiekunowie organizacji oraz instruktorzy;
    - 6) w czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych np. imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie zajęć;
    - 7) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu;
    - 8) prowadzi szkolenia bhp dla pracowników;
    - 9) organizuje dyżury nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;
    - 10) stwarza możliwość korzystania ze stołówki znajdującej się na terenie szkoły;
    - 11) wdraża ustalenia zawarte w szkolnym programie wychowawczym i profilaktyki;
    - 12) sprawuje szczególną indywidualną opiekę nad uczniami:
      - a) rozpoczynającymi naukę w danej szkole (między innymi przez prowadzenie zajęć integracyjnych),
      - b) z dysfunkcjami,
      - c) którzy mają trudną sytuację rodzinną:
        - przyznaje zapomogi oraz stypendia naukowe i socjalne,
        - dofinansowuje (lub organizuje dofinansowanie) żywienia w szkole,
        - dofinansowuje w miarę posiadanych środków wypoczynek wakacyjny,
        - prowadzi zajęcia ze specjalistami z zakresu promocji zdrowia.
  5. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualną sytuację epidemiczną w której może być zagrożone zdrowie ucznia szkoła może funkcjonować w następujący sposób:
    - 1) Zajęcia szkolne odbywają się w reżimie sanitarnym z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju ustanowionych przez Prezesa Rady Ministrów, a także wytycznych Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego udostępnionych na stronie Ministerstwa Edukacji i Nauki;
    - 2) Minister Edukacji i Nauki lub Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w szkole”.
  6. Dyrektor Szkoły, w sytuacji o której mowa w ust. 5 w drodze zarządzenia dotyczącego procedur funkcjonowania Zespołu Przedszkolno-Szkolnego w Rostarzewie określa szczegółową organizację pracy szkoły, w tym w szczególności ustala zasady bezpiecznego, zgodnego z wytycznymi reżimu sanitarnego, zachowania uczniów na zajęciach lekcyjnych i na przerwie, w szatni, w bibliotece, na stołówce, przy wchodzeniu i wychodzeniu ze szkoły, procedury postępowania z uczniem i pracownikiem, u którego

zaobserwowano objawy zakażenia górnych dróg oddechowych oraz zasady organizacji zajęć online.

## **DZIAŁ IV. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **Rozdział 1 Organy szkoły**

§ 29.1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej;
- 4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które są zgodne z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu.

### **Rozdział 2 Dyrektor Szkoły**

§ 30.1. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych (roczny plan, arkusz organizacyjny, plan remontów);
- 3) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 4) dobór kadry, jej zatrudnianie;
- 5) kierowanie całokształtem działalności szkoły, a w szczególności:
  - a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju,
  - b) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły,
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
  - d) przedstawienie Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - e) pełnienie funkcji przewodniczącego Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem i powiadamianie o tym fakcie organu prowadzącego,
  - f) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz ponoszenie odpowiedzialności za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
  - g) powoływanie na stanowisko Wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej,

- h) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- i) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
- j) przyznawanie nagród i wymierzanie kar pracownikom szkoły,
- k) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- l) dbanie o powierzone mienie,
- m) współpraca z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,
- n) prowadzenie dokumentacji pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- o) przestrzeganie postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
- p) zapewnianie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- q) za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu zajęć na czas określony, jeżeli:
  - temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa,
  - wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów,
- r) ustalenie szkolnego zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych na podstawie propozycji nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycielskim w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, zgodnie z zasadą, że:
  - zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązuje we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
  - materiały ćwiczeniowe obowiązują w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym,
- s) ogłoszenie szkolnego zestawu podręczników na nowy rok szkolny,
- t) zakup podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych dla uczniów Szkoły Podstawowej zgodnie z dotacją MEN oraz ponoszenie odpowiedzialności za czynności związane z gospodarowaniem tymi materiałami, w tym zapewnieniem nieodpłatnego dostępu do podręczników,
- u) dopuszczanie do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczycieli i zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną programów nauczania oraz ustalanie szkolnego zestawu programów nauczania,
- v) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem rekrutacji dzieci do Przedszkola oraz uczniów do Szkoły Podstawowej,
- w) kontrola realizacji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci sześciolatnie,
- x) odroczenie obowiązku szkolnego,
- y) wyrażenie zgody na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą,
- z) występowanie z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- za) zwalnianie ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na czas określony zgodnie z właściwymi przepisami,
- zb) przygotowanie propozycji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów uwzględniających:
  - potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej,
  - uwarunkowania lokalne,

- miejsce zamieszkania uczniów,
  - tradycje sportowe środowiska lub szkoły,
  - możliwości kadrowe,
- zc) (uchylony),
- zd) (uchylony),
- ze) jeżeli w pomieszczeniach przedszkolnych nie jest możliwe zapewnienie wynoszącej co najmniej 18°C Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony, powiadając o tym organ prowadzący.
2. Dyrektor Szkoły organizuje pomoc psychologiczną – pedagogiczną dla dzieci z oddziałów przedszkolnych i uczniów.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Zespołu odpowiada za organizację realizacji zadań Przedszkola/Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
4. Do zadań Dyrektora Zespołu w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 należą w szczególności:
- 1) przekazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola/ Szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
  - 2) koordynowanie współpracy nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze;
  - 3) ustalenie, czy wszyscy nauczyciele oraz uczniowie mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania;
  - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 5) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;

- 6) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, technologii informacyjno– komunikacyjne wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć;
  - 7) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 8) określenie zasady bezpiecznego udziału w zajęciach;
  - 9) ustalenie z nauczycielami potrzeby modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz szkolnego zestawu nauczania, modyfikowanie tego zestawu;
  - 10) ustalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzeby modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo – profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikowanie tego programu;
  - 11) zapewnienie każdemu uczniowi oraz rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie im informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 12) ustalanie, we współpracy z nauczycielami, sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 13) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
  - 14) ustalenie zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizowania tych zajęć;
  - 15) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań Przedszkola/ Szkoły.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 Dyrektor Zespołu może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o czym niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  6. Dyrektor Zespołu w uzasadnionych przypadkach może dopuścić prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  7. Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów; o zawieszeniu zajęć organ prowadzący lub Dyrektor Zespołu zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  8. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za:
    - 1) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa, w razie wystąpienia na danym terenie:
      - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3;
- 2) zajęcia o których mowa w ust. 1 organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub metodach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
  - 3) modyfikację programu wychowawczo – profilaktycznego – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli jest taka potrzeba;
  - 4) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
  - 5) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) informowanie rodziców, uczniów i nauczycieli o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno - pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 8.
10. Dyrektor Zespołu, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.
11. Dyrektor Zespołu prowadzi dokumentację dotyczącą zastosowanych środków oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ust. 10 zawierającą:
- 1) informację dotyczącą zdarzenia;
  - 2) zgodę rodziców lub opiekunów nieletniego;
  - 3) rodzaj zastosowanego środka oddziaływania wychowawczego.



### **Rozdział 3** **Rada Pedagogiczna**

- § 31.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu realizującym zadania dotyczące kształcenia, wychowania i profilaktyki oraz opieki zawarte w Statucie.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole: w Przedszkolu i w Szkole Podstawowej.
  3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
  4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
  5. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania i realizuje swoje uprawnienia na posiedzeniach i poprzez działania komisji i zespołów.
  6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie Regulamin Rady Pedagogicznej.
- § 32.1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
- 1) planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
  - 2) okresowe i roczne analizowanie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków zespołu;
  - 3) kształtowanie postaw i obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
  - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego;
  - 5) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów;
  - 6) Rada Pedagogiczna opracowuje projekt statutu zespołu albo jego zmian, uchwała i przedkłada do sprawdzenia zgodności z prawem organowi nadzorującemu;
  - 7) Rada Pedagogiczna wybiera po dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie po zaopiniowaniu ich przez Radę Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Szkoły oraz Radę Rodziców;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) uchwalanie Statutu Szkoły;
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 8) wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
  - 9) wyrażenie zgody na promowanie ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z

języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej; wyrażając zgodę Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę możliwości edukacyjne ucznia;

- 10) postanowienie o promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 11) postanowienie o ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym;
- 12) wyrażenie zgody na przedłużenie okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

### 3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego zespołu;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) plany pracy szkoły, projekty eksperymentów pedagogicznych;
- 6) przedstawiony przez nauczycieli program nauczania, który stanowi szkolny zestaw programów nauczania;
- 7) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 8) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
- 9) powierzenie stanowiska Wicedyrektora i innych kierowniczych stanowisk w szkole;
- 10) na wniosek uprawnionego organu, pracę Dyrektora Szkoły;
- 11) wniosek o indywidualny program lub tok nauki;
- 12) przedstawione przez Dyrektora propozycje realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
- 13) wniosek dotyczący przystąpienia ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych;
- 14) (uchylony)
- 15) zasady udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom oraz wychowankom przedszkola;
- 16) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, ustalonemu przez organ prowadzący, kandydatowi;
- 17) ustala wraz z Dyrektorem Szkoły potrzebę czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **Rozdział 4** **Samorząd Uczniowski**

§ 33.1. W zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin działalności Samorządu Uczniowskiego.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów; samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie w wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw, takich jak:
  - 1) prawa do zapoznania 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 działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę Wolontariatu.
6. Szczegóły działalności Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział 5** **Rada Rodziców**

§ 34.1. W szkole działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów zespołu.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem. Regulamin określa cele, struktury i zasady działania Rady Rodziców, określa tryb i procedury powoływania Rady Rodziców, precyzuje kompetencje i zadania, wskazując szczególnie te, które dotyczą Prezydium, Komisji Rewizyjnej, Rady Klasowej, określa zasady gospodarki finansowej i wydatkowania funduszu Rady.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych, po jednej osobie z danego oddziału, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw zespołu.

§ 35.1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego- profilaktycznego szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 5) opiniowanie prowadzenia w szkole dodatkowych zajęć edukacyjnych, do których zalicza się:
  - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - b) zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole podstawowej;
- 7) ustalenie wraz z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną potrzeby modyfikacji programu wychowawczo – profilaktycznego w związku z realizacją zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych.

2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

3. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Rada Rodziców wybiera po dwóch przedstawicieli rady do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły.

5. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 36. W celu wspierania działalności statutowej zespołu, Rada Rodziców może zgodnie ze swoim regulaminem gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 37.1. Rodzice są zobowiązani do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły oraz jego regularnego uczęszczania na zajęcia i zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

2. Rodzice mają obowiązek informowania Dyrektora Szkoły w terminie do 30 września każdego roku o spełnianiu obowiązku szkolnego poza granicami Polski.

3. Nieusprawiedliwiona nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych powoduje wszczęcie procedur związanych z wezwaniem rodziców do natychmiastowej realizacji obowiązku szkolnego przez ich dzieci.

## **Rozdział 6**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

- § 38.1. Każdy organ musi mieć:
- 1) możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą- Prawo oświatowe i w Statucie Szkoły;
  - 2) zapewnioną bieżącą informację o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach innych organów.
2. Funkcję koordynacyjną sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Zasady współdziałania organów szkoły zostały opisane w rozdziałach: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców.
- § 39.1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami szkoły powinny być rozwiązywane na drodze wzajemnych konsultacji i porozumień wewnątrz szkoły.
2. Do roli mediatora powołuje się Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli mediacje nie doprowadzą do rozstrzygnięcia sporu lub stroną uczestniczącą jest Dyrektor, zostaje powołana specjalna komisja, która wyjaśni tło konfliktu i doprowadzi do jego rozwiązania zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
4. W skład komisji nie mogą wchodzić przedstawiciele stron konfliktu.
5. W przypadku niezadowolenia jednej ze stron konfliktu z wyników prac komisji, może się ona zwrócić z prośbą do odpowiedniego organu o zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem konfliktu.
- § 40.1. Sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły:
- 1) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców rozwiązuje komisja, w skład której wchodzi:
    - a) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
    - b) dwóch przedstawicieli rodziców z Rady Rodziców,
    - c) strony sporu, bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,
    - d) komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;
  - 2) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna rozwiązuje przedstawiciele rodziców z Rady Rodziców i przedstawiciel organu prowadzącego;
  - 3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski rozwiązuje komisja, w skład której wchodzi:
    - a) Wicedyrektor,
    - b) pedagog szkolny,
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców,
    - d) strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,
    - e) komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;

- 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Rada Rodziców rozwiązuje Dyrektor, jeśli nie jest to możliwe powołuje komisję rozjemczą, w skład której wchodzi:
    - a) Dyrektor,
    - b) po dwóch przedstawicieli stron konfliktu;
  - 5) konflikt Samorząd Uczniowski – Rada Pedagogiczna rozwiązuje w pierwszej kolejności Dyrektor Szkoły, a następnie Rada Rodziców, w przypadku nie rozwiązania sporu zostaje powołana komisja rozjemcza w składzie:
    - a) Dyrektor,
    - b) pedagog szkolny,
    - c) przedstawiciel Rady Rodziców z ramienia rodziców,
    - d) strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie,
    - e) komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań.
2. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów szkoły:
- 1) konflikt nauczyciel – uczeń:
    - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem, którego może reprezentować rodzic,
    - b) wspólne spotkanie stron konfliktu z wychowawcą (ucznia może reprezentować rodzic,
    - c) rozmowa nauczyciela i ucznia z pedagogiem,
    - d) spotkanie stron konfliktu w zespole wychowawczym (ucznia może reprezentować rodzic);
  - 2) konflikt wychowawca – uczeń:
    - a) indywidualna rozmowa pedagoga z uczniem i wychowawcą,
    - b) rozmowa stron konfliktu w zespole wychowawczym (ucznia może reprezentować rodzic),
    - c) rozmowa stron konfliktu z Dyrektorem (ucznia może reprezentować rodzic);
  - 3) konflikt nauczyciel – Dyrektor lub Wicedyrektor, powołuje się komisję rozjemczą w składzie:
    - a) po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole,
    - b) trzech bezstronnych przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
    - c) komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;
  - 4) konflikt nauczyciel – rodzic:
    - a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą,
    - b) rozmowa Dyrektora ze stronami konfliktu,
    - c) powołanie komisji rozjemczej w składzie:
      - Dyrektor,
      - rodzice wchodzący w skład Rady Rodziców (3 osoby),
    - d) strony sporu bądź ich przedstawiciele są obecni na posiedzeniu komisji i przedstawiają własne stanowisko w sprawie, komisja w obecności stron konfliktu dochodzi do ostatecznych rozwiązań;
  - 5) konflikt Dyrektor lub Wicedyrektor – rodzic rozwiązuje Rada Rodziców;
  - 6) konflikt uczeń – uczeń:
    - a) rozmowa z wychowawcą,
    - b) spotkanie z pedagogiem,
    - c) spotkanie z Wicedyrektorem – Dyrektorem;
  - 7) konflikt uczeń – rodzic:
    - a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą),

- b) spotkanie rodzica ucznia i ucznia (stron w sprawie) z zespołem wychowawczym.
3. Dla zapobiegania powstania konfliktów i sporów między organami szkoły oraz zapewnienia wymiany informacji między nimi wskazane jest organizowanie wspólnych zebrań przedstawicieli poszczególnych podmiotów.
  4. Wymienione w ust. 3 zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej jednego z tych ciał.
  5. Za organizację zebrań odpowiedzialna jest Rada Rodziców.

## **DZIAŁ V. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

- § 41.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji zespołu opracowany przez Dyrektora Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły.
2. W arkuszu organizacji zespołu zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
  3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
  4. Organ prowadzący zatwierdza arkusz organizacji szkoły do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu go przez organ nadzoru pedagogicznego.
  5. Rok szkolny podzielony jest na 2 półrocza. Pierwsze półrocze kończy się w styczniu. Drugie półrocze kończy się w czerwcu.
  6. W szkołach zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym poprzednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
    - 6a. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień.
  7. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia dydaktyczno– wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po 1 września.
  8. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się śródrocznie w styczniu, a roczne w czerwcu - zgodnie z terminarzem działań pedagogicznych szkoły na dany rok szkolny.

9. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy w pierwszy wtorek po świętach.
10. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych - obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby zapewnienia zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

## **Rozdział 2**

### **Baza szkoły**

- § 42.1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia i tereny rekreacyjno – sportowe:
- 1) klaso– pracownię;
  - 2) sale lekcyjne;
  - 3) sale przedszkolne;
  - 4) świetlicę szkolną;
  - 5) jadalnię z zapleczem kuchennym;
  - 6) salę gimnastyczną z zapleczem;
  - 7) siłownię;
  - 8) gabinety dyrektora i wicedyrektora zespołu;
  - 9) sekretariaty;
  - 10) składnice akt;
  - 11) pokój nauczycielski;
  - 12) pokój nauczycielski dla nauczycieli przedszkola;
  - 13) bibliotekę z czytelnią;
  - 14) gabinet pedagoga;
  - 15) gabinet logopedy;
  - 16) gabinet higienistki szkolnej;
  - 17) boiska szkolne;
  - 18) pomieszczenie do izolacji uczniów i pracowników w przypadku podejrzenia o chorobę zakaźną.
- 2 W pomieszczeniach szkoły lub placówki zapewnia się uczniom możliwość pozostawienia części podręczników i przyborów szkolnych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Przedszkola**

- § 43.1. W skład Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie wchodzi Przedszkole, którego działalność finansowana jest przez:
- 1) Gminę Rakoniewice;
  - 2) rodziców Przedszkola na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Zespołu a rodzicem;
  - 3) darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.



2. Przedszkole funkcjonuje cały rok z przerwami wakacyjnymi ustalonymi przez Gminę na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
  3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 15.30.
  4. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu, zasady korzystania z opieki przedszkolnej, zakres świadczeń udzielanych przez przedszkole oraz zasady pobierania opłat za świadczone usługi reguluje umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Dyrektorem Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie a rodzicami opracowana w oparciu o bieżącą uchwałę Rady Miejskiej w Rakoniewicach w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane przez publiczne przedszkola, w których organem prowadzącym jest Gmina Rakoniewice.
- § 44.1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dzieckiem w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie 5 godzin dziennie przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne zajęcia:
    - 1) zajęcia religii;
    - 2) zajęcia logopedyczne;
    - 3) zajęcia rewalidacyjne.
  3. W przypadku realizacji zajęć religii, logopedycznych, rewalidacyjnych wydłuża się odpowiednio czas nieodpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu.
  4. Świadczeniami odpłatnymi w Przedszkolu są:
    - 1) wyżywienie, w części odpowiadającej kosztom produktów żywnościowych wykorzystywanych do przygotowania posiłku;
    - 2) zajęcia opiekuńczo – wychowawcze oraz dydaktyczne, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, realizowane po czasie bezpłatnego pobytu dziecka w Przedszkolu, na które składają się:
      - a) gry i zabawy edukacyjno – badawcze wspomagające prawidłowy rozwój intelektualny dzieci,
      - b) zajęcia plastyczne, muzyczne i teatralne rozwijające uzdolnienia artystyczne dzieci,
      - c) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka,
      - d) zajęcia relaksacyjne i terapeutyczne dla dzieci,
      - e) zajęcia wyrównawcze i kompensacyjne obejmujące wyrównywanie różnic edukacyjnych, czynności manualnych oraz sprawnościowych,
      - f) udział dzieci w realizacji programów autorskich opracowanych i realizowanych w placówce.
  5. Odpłatność za wyżywienie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym.
  6. Organ prowadzący ustala wysokość opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole czasie przekraczającym 5 godzin dziennie.

- § 45.1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat; obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  4. Dziecko 6-letnie obowiązane jest odbyć przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
  5. Organizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
  6. Dziecku, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
  7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
  8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
  9. Szczegółowe zasady rekrutacji do Przedszkola określa Regulamin przyjmowania dzieci i uczniów do Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie.
- § 46.1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku 3 – 6 lat, zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
    - 2a. Na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645 z późn.zm.), których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, liczba dzieci w oddziale Przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
  3. W przypadku, gdy liczba dzieci w oddziale przedszkolnym przekracza 25, tworzy się za zgodą organu prowadzącego stanowisko pomocy nauczyciela.

4. Ilość oddziałów jest uzależniona od ilości zgłoszonych dzieci.
  5. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- § 47.1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu go przez organ nadzoru pedagogicznego.
  3. Podstawową formą pracy Przedszkola są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze w grupie.
  4. Godziny zajęć dydaktyczno– wychowawczych w Przedszkolu trwają 60 minut.
  5. Organizację Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
  6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  7. Czas pracy przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 25 godzin tygodniowo z uwzględnieniem czasu na:
    - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
    - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
    - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego;
    - 4) pozostały czas przeznaczają się na realizację:
      - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
      - b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
      - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
  8. Na życzenie rodziców organizuje się nauczanie religii lub zajęcia z etyki zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
  9. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa, zajęcia muzykalniające, języki obce i inne).
  10. Rodzice mają wpływ na wybór zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i formę organizacyjną, zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
    - 1) około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich;
    - 2) około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
  - 11a. Zajęcia w Przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
    - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
    - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
    - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
    - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
  - 11b. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11a, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 11a.
  - 11c. W sytuacjach wskazanych w przepisach prawa zajęcia w Przedszkolu prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
  12. Organizację i termin zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Zespołu.
  13. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
  14. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
  15. Istnieje możliwość organizacji zajęć przedszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  16. Szczegółowe zasady organizacji zajęć przedszkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala Dyrektor Przedszkola.
- § 48.1. Jeżeli droga dziecka pięcioletniego z domu do najbliższego Publicznego Przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice (w przypadku, gdy gmina nie organizuje dowozu).

2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola:

- 1) opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu sprawują rodzice lub osoby dorosłe przez nich upoważnione stosownym pisemnym oświadczeniem złożonym u wychowawcy na początku roku szkolnego;
- 2) rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z Przedszkola; takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej i przekazanie go osobiście wychowawcy oddziału, do którego dziecko uczęszcza;
- 3) upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione;
- 4) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą pozostawienia go przez rodziców pod opieką nauczyciela, aż do momentu odbioru przez rodzica lub osoby przez niego upoważnione; z chwilą odebrania dziecka od nauczyciela z grupy odpowiedzialność za dziecko ponosi tylko i wyłącznie rodzic lub osoba przez niego upoważniona;
- 5) nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć w Przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest na w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest ona pod wpływem alkoholu);
- 7) o każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie być poinformowany Dyrektor placówki; w tej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie możliwe czynności związane z odbiorem dziecka z Przedszkola przez inną upoważnioną do tego osobę;
- 8) rodzice są zobowiązani do punktualnego, zgodnego z umową odbioru dziecka z Przedszkola;
- 9) rodzice odbierają dziecko z Przedszkola do godziny 15.30;
- 10) przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola do godziny 15.30, nauczyciel jest zobowiązany powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych członków rodziny, jeśli dysponuje ich telefonami;
- 11) jeśli dziecko nie zostanie odebrane przez rodzica do godziny 15.30 oraz nie można się z rodzicem lub inną uprawnioną do odbioru dziecka z Przedszkola osobą skontaktować, wychowawca o zaistniałym fakcie informuje Dyrektora Szkoły, który podejmuje dalsze działania;
- 12) nauczyciel nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu ani też zabrać dziecka do własnego domu;
- 13) rodzice są zobowiązani do informowania placówki o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

#### **Rozdział 4**

#### **Organizacja pracy w Szkole Podstawowej**

§ 49.1. W Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie funkcjonuje Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego.

2. Działalność szkoły finansowana jest przez organ prowadzący.

3. Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego w Rostarzewie posiada swój sztandar.

4. Do Szkoły Podstawowej przyjmowane są dzieci mieszkające w obwodzie szkoły oraz na uzasadniony wniosek rodziców mogą być przyjęte dzieci spoza jego obwodu (na uzasadniony wniosek rodzica).
- § 50.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora zespołu, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania – do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu go przez organ nadzoru pedagogicznego.
  3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor Zespołu, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  4. Edukacja w szkole w zakresie realizacji podstawy programowej określonej przez MEN prowadzona jest nieodpłatnie.
  5. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
  6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  7. Nauka odbywa się na dwóch etapach kształcenia:
    - 1) klasy I-III – edukacja wczesnoszkolna;
    - 2) klasy IV-VIII – system klasowo – lekcyjny.
  8. Nauka w pierwszej klasie Szkoły Podstawowej rozpoczyna się od 7 roku życia, na wniosek rodziców mogą ją także podjąć uczniowie od 6 roku życia, po uzyskaniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz odbyciu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
  9. Rekrutację uczniów przeprowadza się w oparciu o zasadę obowiązku szkolnego.
  10. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Podstawowej określa Regulamin przyjmowania dzieci i uczniów do Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie.
- § 51.1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.
2. Zajęcia edukacyjne w oddziałach klas I-III SP są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do

zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, Dyrektor Szkoły Podstawowej może:

- 1) zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej 25, ale nie więcej niż o 2 uczniów, albo;
- 2) podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego oraz po poinformowaniu oddziałowej Rady Rodziców.

3a. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3, liczba uczniów zwiększy się więcej niż o 2, Dyrektor Szkoły Podstawowej, po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział.

3b. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 3 pkt. 1, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3c. Na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645, z późn.zm.), których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, liczba uczniów w oddziale klas I-III Szkoły Podstawowej:

- 1) może być zwiększona o 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy,
- 2) w oddziałach funkcjonujących ze zwiększoną liczbą uczniów może być zwiększona o nie więcej niż:
  - a) 3 uczniów będących obywatelami Ukrainy w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 26,
  - b) 2 uczniów będących obywatelami Ukrainy w przypadku gdy liczba uczniów w oddziale funkcjonującym ze zwiększoną liczbą uczniów wynosi 27.

4. Zasady organizacji obowiązkowych zajęć z informatyki w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej w grupach:

- 1) w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 2) liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 3) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

5. Zasady organizacji obowiązkowych zajęć z języków obcych nowożytnych w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej w grupach:

- 1) w klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;
- 2) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów;
- 3) przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;

- 4) w przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
6. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
7. Zasady organizacji obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej z podziałem na grupy:
  - 1) zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów;
  - 2) jeżeli w skład grupy oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność uczęszczający do oddziałów integracyjnych lub uczniowie oddziałów specjalnych, liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym określona w przepisach wydanych na podstawie art.111 ustawy – Prawo oświatowe.
8. W klasach IV–VIII Szkoły Podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
9. Organizacja zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa obejmujących prowadzenie ćwiczeń w zakresie pierwszej pomocy w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów obowiązuje podział na grupy;
  - 2) oddziały liczące nie więcej niż 30 uczniów mogą być dzielone na grupy podczas ćwiczeń w zakresie pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 3) w oddziale specjalnym oraz w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej podczas ćwiczeń w zakresie pierwszej pomocy obowiązuje podział na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 uczniów.
10. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24, 26 lub 30 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust.4 - 7, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
11. Nauka religii/ etyki organizowana jest na życzenie rodziców wyrażone w pisemnym oświadczeniu. Zasady organizacji zajęć z religii/ etyki określają odrębne przepisy.
12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach edukacyjnych „wychowanie do życia w rodzinie”, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnacji z udziału ucznia w tych zajęciach.
13. Obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV-VIII Szkoły Podstawowej są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych;



2) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki.

14. Zajęcia klasowo - lekcyjne z wychowania fizycznego są realizowane są w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

15. Dopuszcza się możliwość łączenia zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.

16. Zajęcia te udokumentowane są w dzienniku zajęć.

§ 52.1. Dopuszcza się inne formy zajęć dydaktyczno – wychowawczych, takie jak:

- 1) zielona szkoła;
- 2) zajęcia terenowe;
- 3) biwaki;
- 4) wycieczki krajowe i zagraniczne;
- 5) warsztaty tematyczne;
- 6) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. W szkole dopuszcza się realizację projektów własnych, opracowanych przez zespół przedmiotowy i zatwierdzonych na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej poprzedzającym opracowanie projektu organizacji roku szkolnego.

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

4. Szczegółowe warunki organizowania wycieczek, zajęć i imprez poza terenem szkoły określają odrębne przepisy.

5. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 53.1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Tygodniowy rozkład zajęć klas I-III Szkoły Podstawowej określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania, szczegółowy zaś rozkład ustala nauczyciel.

3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno– wychowawcze.

4. Podstawową formą pracy w klasach I-III Szkoły Podstawowej są zajęcia zintegrowane, czas trwania zajęć ustala nauczyciel, uwzględniając możliwości uczniów.

5. Podstawową formą pracy w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej jest system klasowo- lekcyjny.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  - 6a. W sytuacjach wskazanych w przepisach prawa zajęcia w szkole prowadzone są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
  7. Czas trwania przerw międzylekcyjnych jest zgodny z przepisami BHP oraz wytycznymi Sanepidu i wynosi 10 i 15 minut.
  8. W miarę posiadanych możliwości szkoła organizuje zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów ich zainteresowania oraz wprowadza zajęcia nadobowiązkowe.
  9. Na początku roku szkolnego, Dyrektor Szkoły wraz z Radą Pedagogiczną, opracowują wykaz zajęć pozalekcyjnych.
  10. Zakres zajęć pozalekcyjnych powinien być zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
  11. Opracowanie harmonogramu zajęć poprzedzone jest ankietą do uczniów, w której uczniowie określają w jakich zajęciach chcieliby brać udział; badania przeprowadza się w czerwcu, a wyniki podaje do wiadomości uczniów.
  12. Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustala Dyrektor Szkoły.
  13. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
  14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z aktualną sytuacją epidemiczną kraju, sposób organizacji lekcji oraz przerw międzylekcyjnych określają wytyczne sanitarno- epidemiczne.
  15. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
  16. Istnieje możliwość organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  17. Szczegółowe zasady organizacji zajęć szkolnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala Dyrektor Szkoły.
- § 54.1. Szkoła Podstawowa zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość opłat za wyżywienie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

2. W przypadku nieobecności ucznia powyżej 3 dni szkoła zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecności (w przypadku zawiadomienia o niekorzystaniu z posiłku).
3. Przyjmowane darowizny ewidencjonowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.
4. Jeżeli droga dziecka do szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka, przekracza odległość 3km w przypadku uczniów klas I-IV Szkoły Podstawowej oraz 4km w przypadku uczniów klas V-VIII Szkoły Podstawowej obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej.

#### **Rozdział 4a**

##### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

- § 54a.1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  3. Kształcenie na odległość odbywa się w ramach obowiązującego w szkole planu zajęć.
  4. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
    - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
    - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
    - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania 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.
  5. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
  6. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
  7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:

- 1) z wykorzystaniem dziennika elektronicznego;
  - 2) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online – np. Google Meet lub innych rekomendowanych w szkole;
  - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (dziennik elektroniczny, e-mail, czat);
  - 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych rekomendowanych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki, na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, okręgowych komisji egzaminacyjnych i innych;
  - 5) innych, niż wymienione w pkt 4, materiałów wskazanych przez nauczyciela;
  - 6) w formie podejmowanej przez ucznia aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającej podstawę do oceny pracy ucznia;
  - 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość zgodnie z obowiązującym w szkole planem zajęć, do dokumentowania na bieżąco działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
9. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
  - 2) podczas sprawdzania obecności przez nauczyciela potwierdzenie przez ucznia udziału w zajęciach komunikatem „jestem” lub „obecny”;
  - 3) sposoby odnotowywania frekwencji lub absencji określa Dyrektor szkoły i podaje je do wiadomości nauczycielom, uczniom i rodzicom;
  - 4) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.).
10. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
11. W przypadku trudności w realizacji zadań ww. wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora.
12. Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) e-dziennik;
  - 2) wideokonferencje;
  - 3) kontakt mailowy;
  - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;

- 5) bezpośredni kontakt.
13. O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez wychowawcę klasy w 3 dniu zawieszenia zajęć.
  14. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy klasy.
  15. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
  16. Wniosek, o którym mowa w ust. 15 rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
  17. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
  18. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
  19. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
  20. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
- § 54b.1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
    - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
    - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
  - 4) w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

- 5) w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;
  - 6) w przypadku nauczyciela bibliotekarza prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym, np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 7) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.
- § 54c.1. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z planem zajęć i szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość;
  - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
  - 3) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu.
2. Zajęcia z uczniem prowadzone są:
- 1) online:
    - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
    - b) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
  - 2) offline:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
    - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

## **Rozdział 5 (uchylony)**

§ 55. (uchylony)

§ 56. (uchylony)

§ 57. (uchylony)

## **Rozdział 6 Organizacja świetlicy oraz stołówki szkolnej**

- § 58.1. W Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej zespołu, służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.
  3. Czas pracy świetlicy wyznaczają: organizacja pracy szkoły, potrzeby rodziców oraz organizacja dowozów dzieci do szkoły z obwodu szkoły.
  4. Ze świetlicy korzystają:
    - 1) uczniowie objęci dowozami szkolnymi z obwodu Szkoły Podstawowej zgodnie z planem dowozów i odwozów;
    - 2) dzieci 5- letnie i 6-letnie Przedszkola zgodnie z planem dowozów i odwozów;
    - 3) na wniosek rodziców mogą korzystać dzieci obu rodziców pracujących, które nie mają zapewnionej opieki w domu przed i po zajęciach szkolnych.
  5. Dodatkowo, na pisemny wniosek rodziców, w miarę możliwości związanych z posiadaną liczbą wolnych miejsc, w zajęciach świetlicowych uczestniczą uczniowie zgłoszeni w danym dniu do objęcia opieką świetlicową.
  6. Zapisy uczniów do świetlicy szkolnej prowadzą wychowawcy świetlicy, na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, która wypełniają rodzice.
  7. Zgłoszenie wypełnione przez rodziców powinno zawierać oświadczenie rodziców zawierające czas przebywania dziecka w świetlicy szkolnej w poszczególnych dniach oraz dane dotyczące zatrudnienia rodziców.
  - 7a. Zgłoszenia do świetlicy szkolnej przyjmowane są w czasie pierwszego pełnego tygodnia nauki w danym roku szkolnym.
  8. Kwalifikację dzieci do świetlicy szkolnej prowadzi komisja, w skład której wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły;
    - 2) wychowawca świetlicy szkolnej;
    - 3) pedagog szkolny;
    - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
  - 8a. Spotkanie komisji kwalifikującej do świetlicy szkolnej odbywa się w pierwszym dniu pracy szkoły, po zakończeniu rekrutacji do świetlicy.

9. Zajęcia odbywają się w sali świetlicy, ponadto istnieje możliwość korzystania w pozostałych pomieszczeniach szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
10. Zajęcia świetlicowe prowadzone są w grupach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
- 10a. Na mocy Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz.U. poz. 645, z późn.zm.), których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w Szkole Podstawowej pozostających pod opieką jednego nauczyciela może być zwiększona o 4 uczniów będących obywatelami Ukrainy.
11. Wychowawcy świetlicy prowadzą dziennik świetlicy z ewidencją dzieci /uczniów korzystających ze świetlicy.
12. Prawa i obowiązki ucznia przyjętego do świetlicy szkolnej określa Regulamin świetlicy szkolnej.
13. W świetlicy zatrudniani są nauczyciele zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Do zadań świetlicy należą:
  - 1) tworzenie warunków do nauki i wypoczynku;
  - 2) organizowanie pomocy w nauce;
  - 3) kształtowanie nawyków higieny osobistej, troska o zachowanie zdrowia;
  - 4) tworzenie warunków do świadomego uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) rozwijanie samodzielności, aktywności społecznej i osobowości dziecka.
15. Świetlica szkolna może prowadzić zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dla oddziałów klasowych w sytuacjach nagłej nieobecności nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych, przedmiotów.
16. Plan pracy świetlicy jest skonstruowany w oparciu o plany pracy szkoły:
  - 1) Plan Pracy Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie na dany rok szkolny;
  - 2) Program wychowawczo – profilaktyczny Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie na dany rok szkolny.
17. Świetlica działa w oparciu o Regulamin pracy świetlicy.
18. W ramach świetlicy szkolnej działa stołówka, która organizuje dożywianie dla wszystkich chętnych uczniów szkoły z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
19. Stołówka szkolna zapewnia uczniom jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza im możliwość jego spożycia w czasie pobytu w szkole.
20. Korzystanie z posiłku, o którym mowa w ust. 19 jest dobrowolne i odpłatne.



## **Rozdział 7**

### **Organizacja biblioteki szkolnej**

§ 59.1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna z czytelnią.

2. Biblioteka szkolna jest pracownią ogólnoprzedmiotową służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
3. Biblioteka działa w oparciu o Regulamin biblioteki szkolnej.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
  - 3) rodzice - na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego.
5. Prawa i obowiązki czytelników:
  - 1) z księgozbioru mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły;
  - 2) biblioteka udostępnia swoje zbiory czytelnikom indywidualnym do domu (lektury, literaturę piękną, popularnonaukową) oraz na miejscu (wydawnictwa informacyjne z księgozbioru podręcznego, czasopisma);
  - 3) wypożyczalnia udostępnia swoje zbiory od września do 10 czerwca włącznie każdego roku;
  - 4) wypożyczać książki można wyłącznie na swoje nazwisko;
  - 5) biblioteka czynna jest codziennie w ustalonych i podanych do wiadomości godzinach;
  - 6) w bibliotece obowiązuje wolny dostęp do półek;
  - 7) do biblioteki nie można wносить artykułów spożywczych i napojów;
  - 8) można wypożyczyć 3 książki jednorazowo (w tym tylko 1 lekturę), większą ilość należy uzgodnić z bibliotekarzem. Wykorzystane materiały powinny być niezwłocznie zwrócone do biblioteki szkolnej, gdyż czekają na nie inni czytelnicy;
  - 9) uczniom, którzy nie oddają książek w terminie, ogranicza się liczbę wypożyczeń do 1 egzemplarza;
  - 10) jeżeli czytelnik chce zatrzymać książkę na dłuższy okres, a biblioteka nie ma na nią zamówień, może przez upływem terminu zwrotu książki poprosić o jej prolongatę;
  - 11) czytelnik może poprosić o zarezerwowanie potrzebnej mu książki;
  - 12) wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem i zagubieniem. czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi;
  - 13) czytelnik zobowiązany jest odkupić zagubioną lub zniszczoną książkę. Jeśli dokupienie tego samego tytułu jest niemożliwe, może dostarczyć inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza o wartości odpowiadającej aktualnej cenie zagubionej książki;
  - 14) uczniowie i pracownicy szkoły, którzy z niej odchodzą zobowiązani są do wcześniejszego rozliczenia się z biblioteką.
6. Funkcje i zadania biblioteki:
  - 1) służy realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego szkoły;

- 2) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów, kształtuje ich kulturę czytelniczą;
- 3) współuczestniczy w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) przysposabia uczniów do samokształcenia, przygotowuje do korzystania z różnych źródeł informacji oraz biblioteki;
- 5) stanowi ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole;
- 6) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się zgromadzone zbiory biblioteczne na zajęciach z uczniami;
- 7) wspiera działalność opiekuńczo - wychowawczą szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagających opieki dydaktycznej i wychowawczej (zdolnym, trudnym);
- 8) zaspakaja potrzeby kulturalno - rekreacyjne uczniów;
- 9) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) w bibliotece szkolnej gromadzi się podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe;
- 11) zadaniem biblioteki jest wypożyczanie uczniom podręczników, materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych.

#### 7. Organizacja pracy biblioteki:

- 1) lokal biblioteki składa się z wypożyczalni z wolnym dostępem do półek, czytelnicy z księgozbiorem podręcznym oraz pracownią multimedialną z dostępem do Internetu;
- 2) czas pracy biblioteki:
  - a) czas pracy biblioteki jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć tak, aby umożliwić użytkownikom dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - b) udostępnianie zbiorów odbywa się przez 30 godzin tygodniowo,
  - c) czas otwarcia biblioteki zatwierdza na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły;
- 3) organizację pracy biblioteki w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z aktualną sytuacją epidemiczną kraju określają wytyczne sanitarno- epidemiczne.

#### 8. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudnieni są nauczyciele bibliotekarze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
- 3) zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy określone są w zakresach ich obowiązków oraz planie pracy.

#### 9. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką Miejską Gminy Rakoniewice oraz filią tej biblioteki w Rostarzewie.

## **Rozdział 8**

### **Gospodarowanie podręcznikami, materiałami edukacyjnymi oraz materiałami ćwiczeniowymi w szkole**

- § 60.1. Podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
  3. Prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych posiadają uczniowie szkoły podstawowej.
  4. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiałów edukacyjnych szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu kosztu ich zakupu lub kosztu podręcznika.
  5. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
    - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
    - 2) w przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce; szkoła wraz z wydaniem arkusza ocen przekazuje szkole protokół zdawczo- odbiorczy, do której uczeń został przyjęty.
  6. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami zapewnionymi przez ministra odpowiedniego do spraw oświaty i wychowania lub zakupionymi z dotacji celowej dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych dyrektor może je przekazać Dyrektorowi Szkoły, która wystąpi z wnioskiem o ich przekazanie; podręczniki stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane.
  7. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor Szkoły przy uwzględnieniu co najmniej 3 letniego czasu użytkowania.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę**

- § 61.1. Dyrektor Szkoły zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza obiektami należącymi do szkoły zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.

2. Kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole przeprowadza Społeczny Inspektor Pracy.
3. Ewidencję wypadków i postępowanie powypadkowe w szkole prowadzi sekretariat szkolny w porozumieniu ze Społecznym Inspektorem Pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła prowadzi monitoring zewnętrzny i wewnętrzny oraz rejestr wyjść oraz zwolnień uczniów z zajęć.

§ 62.1. Wszystkie zajęcia w szkole odbywają się pod opieką nauczycieli.

2. Zasady właściwego i bezpiecznego korzystania z pomieszczeń regulują regulaminy: sal, pracowni, biblioteki, świetlicy, stołówki.
3. Uczniowie mają obowiązek dostosować się do regulaminów i poleceń nauczycieli prowadzących zajęcia oraz obowiązujących w szkole procedur dotyczących bezpieczeństwa.

§ 63.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w obiekcie szkolnym, o wpuszczeniu osób postronnych do budynku szkoły decydują pracownicy obsługi, mający prawo zatrzymywania wszystkich osób.

2. Pracownikom obsługi nie wolno wpuścić do budynku osób, co do których nie ma pewności ich poprawnego zachowania; o zatrzymaniu pracownicy mają obowiązek natychmiast powiadomić dyrekcję szkoły.
3. Uczeń nie może samowolnie opuścić budynku szkolnego w czasie trwania jego planowanych zajęć; nie wolno mu też bez uzasadnionej przyczyny opuścić sali lekcyjnej w czasie trwania lekcji.
4. W przypadku stwierdzenia, iż uczeń przebywający na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub psychoaktywnych, nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły, który w trybie natychmiastowym zgłasza ten fakt rodzicom (opiekunom) i policji zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami.
5. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych oraz obowiązujących w szkole procedur dotyczących bezpieczeństwa.
6. Zasady organizacji przerw międzylekcyjnych i pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.

§ 64.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku podczas zajęć na obiektach sportowych, nauczyciel wychowania fizycznego osobiście przyprowadza uczniów z części dydaktycznej szkoły i odprowadza ich po zajęciach. Uczniom nie wolno indywidualnie udawać się na obiekty sportowe.

2. O udostępnieniu uczniom boiska szkolnego podczas przerw międzylekcyjnych decydują nauczyciele sprawujący dyżur międzylekcyjny w szkole zgodnie z planem dyżurów.
3. Uczniom nie wolno oddalać się z boiska poza teren szkoły.

§ 65.1. Każda planowana impreza szkolna musi być zgłoszona do Dyrektora Szkoły.

2. Za bezpieczeństwo imprez organizowanych w szkole i poza szkołą odpowiada nauczyciel – organizator imprezy oraz wychowawcy uczniów lub dyżurujący nauczyciele.

§ 66. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, zostały opracowane w regulaminie wycieczek szkolnych.

§ 67.1. Szkoła prowadzi działania przeciw agresji i przemocy wśród uczniów polegające na:

- 1) diagnozowaniu zjawisk agresji, przemocy na podstawie obserwacji, zgłoszeń dokonywanych przez uczniów, nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) prowadzeniu działań profilaktycznych i resocjalizacyjnych związanych z:
  - a) organizowaniem zajęć opartych na dostępnych programach profilaktycznych,
  - b) indywidualnymi zajęciami wychowawczymi dla uczniów z przejawami patologii społecznej oraz poradnictwem dla ich rodziców,
  - c) prelekcjami dla rodziców prowadzonymi przez psychologa, pedagoga i wychowawców związanych z bieżącymi problemami i trudnymi sytuacjami w szkole, tematyką demoralizacji, przemocy, agresji, uzależnień, itd.,
  - d) udzielaniem pomocy i wsparcia psychicznego ofiarom przemocy w szkole oraz sprawcom przemocy,
  - e) zajęciami integrującymi zespoły klasowe,
  - f) akcjami samorządu uczniowskiego propagującymi właściwe zachowania w różnych sytuacjach szkolnych,
  - g) informacjami na tablicach na korytarzu szkolnym i w salach lekcyjnych;

2. Szkoła współpracuje z instytucjami prowadzącymi działalność opiekuńczo - wychowawczą, profilaktyczną i prewencyjną.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego system doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia**

§ 68.1. W szkole, w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, szkoła organizuje zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 są organizowane przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy. Mogą odbywać się poza terenem szkoły, np. w lokalnych centrach kariery, w urzędzie pracy, lokalnych zakładach pracy.

3. Zajęcia o których mowa w ust. 1 – 2 prowadzi szkolny doradca zawodowy we współpracy z wychowawcami, nauczycielem prowadzącym zajęcia doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII oraz innymi specjalistami.
  4. W przypadku braku w szkole doradcy zawodowego, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3-4, opracowuje i realizuje we współpracy z innymi nauczycielami wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w szkole.
- § 69.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego uwzględnia potrzeby rozwojowe uczniów i jest spójny z Programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły oraz programem zajęć z doradztwa zawodowego w klasie VII i VIII.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje różnego rodzaju zajęcia, w tym:
    - 1) zajęcia warsztatowe (z całą klasą lub grupą zainteresowanych uczniów);
    - 2) zajęcia lekcyjne, poświęcone tematyce edukacyjno-zawodowej;
    - 3) projekcje filmów o zawodach;
    - 4) wycieczki do zakładów pracy;
    - 5) konsultacje;
    - 6) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
    - 7) udział w Dniach Otwartych Szkół;
    - 8) udział w Targach Edukacyjnych;
    - 9) pracę z informatorami i regulaminami rekrutacyjnymi;
    - 10) udostępnianie literatury z zakresu orientacji zawodowej i poradnictwa zawodowego.
  3. W czasie zajęć i konsultacji indywidualnych, w których udział mogą brać także rodzice, uczniowie powinni otrzymać pełną informację dotyczącą:
    - 1) diagnozy własnych możliwości i predyspozycji zawodowych oraz zainteresowań;
    - 2) ofert edukacyjnych szkół ponadpodstawowych i wyższych na terenie powiatu oraz całego kraju związanych z zainteresowaniami uczniów, w tym informatorów oraz regulaminów rekrutacji;
    - 3) różnych zawodów i możliwości zatrudnienia na lokalnym rynku pracy.
  4. W ramach funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego każdy uczeń najstarszej klasy w szkole przy współpracy z doradcą zawodowym opracuje indywidualny plan własnej kariery zawodowej.

## **Rozdział 11** **Organizacja wolontariatu w szkole**

§ 70.1. W szkole, w ramach działań Samorządu Uczniowskiego organizuje się pracę wolontarystyczną uczniów na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne, a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.
3. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie.
4. Zakres Wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontarystycznych, wzór porozumienia i inne szczególne ustalenia dotyczące funkcjonowania klubu reguluje Regulamin klubu.
5. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez Dyrektora opiekun.
6. Działalność wolontarystyczna jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego na żądanie zainteresowanego.

§ 71. Praca wolontarystyczna w szkolnym klubie polega na:

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły;
- 3) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 4) przygotowywaniu świątecznych paczek dla seniorów;
- 5) udziale w warsztatach dotyczących idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie;
- 6) udziale raz w miesiącu w zajęciach grupy wsparcia dla wolontariuszy.

§ 72.1. Dorośli mogą prowadzić w szkole działalność dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu zgody rodziców.

2. Cele i sposoby działania wolontariatu dorosłych w szkole polegają na:

- 1) zapoznaniu uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowaniu ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijaniu postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działaniu w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączaniu młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieraniu ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocji idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz Dyrektora Szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
  4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora Szkoły.
  5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.
- § 73.1. Świadczenia wolontariuszy wykonywane są w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania.
2. Na żądanie wolontariusza korzystający jest obowiązany potwierdzić na piśmie treść porozumienia, o którym mowa w ust. 1, a także wydać pisemne zaświadczenie o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza w tym o zakresie wykonywania świadczeń.
  3. Na prośbę wolontariusza korzystający może przedłożyć pisemną opinię o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza.
  4. Jeżeli świadczenie wolontariusza jest wykonywane przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie.
  5. Do porozumień zawieranych między korzystającym a wolontariuszem w zakresie nieuregulowanym ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny.

## **Rozdział 12**

### **Działalność innowacyjna w szkole**

- § 74.1. Szkoła z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
  3. Szkoła lub placówka może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
  4. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole lub placówce jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
  5. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.
  6. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole lub placówce nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.



7. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych lub eksperymentalnych.
8. W przypadku, gdy innowacja lub eksperyment wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
9. Innowacja lub eksperyment mogą być podjęte tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
10. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
11. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji lub eksperymentu.
12. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją.
13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia w szkole eksperymentu po zapoznaniu się w celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu, po uzyskaniu:
  - 1) uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
  - 2) opinii Rady Pedagogicznej;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego na jego prowadzenie w szkole.
14. Dyrektor Szkoły lub placówki, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu.
15. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.
16. Wniosek, o którym mowa w ust. 14, zawiera:
  - 1) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
  - 2) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
  - 3) zgodę Rady Pedagogicznej wyrażoną w uchwale, o której mowa w ust. 13, opinię Rady Szkoły lub placówki oraz opinię Rady Rodziców.
17. Dyrektor Szkoły, przekazuje Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę, uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Pedagogicznej i zgodą autora lub zespołu autorskiego na innowację.
18. Po zakończonym eksperymencie Dyrektor Szkoły przekazuje właściwemu Ministrowi do spraw oświaty i wychowania ocenę eksperymentu dokonaną przez jednostkę naukową, która sprawuje opiekę nad przebiegiem eksperymentu. Ocenę składa się za pośrednictwem Kuratora Oświaty.

## **Rozdział 13**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

- § 75.1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom; korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne; organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku 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 lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
  4. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu III oddziału klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) ze szczególnych uzdolnień;
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - 7) z choroby przewlekłej;

- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
    - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
    - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
    - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
    - a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
    - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
    - b) logopedycznych - dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
    - c) rewalidacyjnych,
    - d) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
    - e) gimnastyki korekcyjnej,
    - f) nauczania indywidualnego;
  - 4) warsztatów;
  - 5) porad i konsultacji;
  - 6) zajęć wspomagających organizowanych na podstawie odrębnych przepisów.
8. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno - wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
9. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych oraz logopedycznych trwa 45 minut, natomiast godzina zajęć rewalidacyjnych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć rewalidacyjnych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć:
- 1) pedagoga szkolnego;

- 2) pedagoga specjalnego;
  - 3) logopedę;
  - 4) psychologa.
11. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
  - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) pomocy nauczyciela;
  - 7) poradni;
  - 8) pracownika socjalnego;
  - 9) asystenta rodziny;
  - 10) kuratora sądowego.
13. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania, mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania.
14. Działania te obejmują w oddziałach klas I–III obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się. Mają także na celu rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.
15. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
16. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
17. Uczniowie z trudnościami szkolnymi mają zapewnioną opiekę pedagoga/ pedagoga specjalnego/psychologa/ nauczyciela logopedy i innych specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych w przedszkolu i szkole oraz mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych.

cyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, prowadzonych przez specjalistów zgodnie z możliwościami placówki. Dla uczniów, którzy ze względów zdrowotnych nie mogą uczestniczyć w zajęciach w systemie klasowo – lekcyjnym, na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, organizowane są zajęcia indywidualne.

18. Do zadań pedagoga/ pedagoga specjalnego/psychologa/specjalistów realizujących zadania wynikające z przepisów szczegółowych w przedszkolu i szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 76.1. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych w szkole organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji z uczniami pełnosprawnymi w szkole najbliższej ich miejsca zamieszkania.

2. Kształcenie uczniów niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym w szkole organizuje się na każdym etapie edukacyjnym, w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, którym uczeń kończy 20. rok życia – w przypadku szkoły podstawowej.
4. Dla uczniów, którzy ukończyli 15 rok życia i nie rokują ukończenia szkoły podstawowej w normalnym trybie, oraz którzy:
  - 1) otrzymali promocję do klasy VII szkoły podstawowej albo
  - 2) nie otrzymali promocji do klasy VIII szkoły podstawowej – mogą być tworzone oddziały przysposabiające do pracy.
5. Dyrektor Szkoły, po zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, za zgodą rodziców, kieruje ucznia do oddziału przy-

sposabiającego do pracy, uwzględniając opinię wydaną przez lekarza oraz opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

- § 77.1. Dzieciom z zaburzeniami rozwoju, dzieciom kalekim lub przewlekle chorym szkoła umożliwia wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
2. O potrzebie zapewnienia dziecku wymienionej w ust. 1 formy spełniania obowiązku orzeka poradnia psychologiczno - pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców dziecka i zaświadczenia lekarskiego.
  3. Decyzję w sprawie organizacji nauczania indywidualnego, kształcenia specjalnego i rewalidacji podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej.
  4. Tygodniowy wymiar godzin wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego regulują odrębne przepisy.
  5. Zajęcia wymienionych form spełniania obowiązku szkolnego należy realizować zgodnie z zasadami higienicznego rozkładu zajęć lekcyjnych.
  6. Realizację wymienionych w ust. 1 form kształcenia powierza się nauczycielowi z odpowiednimi do rodzaju zajęć kwalifikacjami.
- 6a. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń.
- 6b. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
- 6c. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem w miejscu pobytu ucznia z zastrzeżeniem ust. 6d.
- 6d. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 6e. Dyrektor Zespołu, na wniosek rodziców dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Uczeń objęty nauczaniem indywidualnym i specjalnym ujęty jest w ewidencji danego oddziału klasy, klasyfikowany i promowany wraz z innymi uczniami.
- § 78.1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.
  3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
    - 1) rodzice ucznia;
    - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
  4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
  5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 przekazuje wniosek Dyrektorowi Szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
  6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
  7. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
    - 1) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
  9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
  10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
  11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
    - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
    - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
  12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nie przekraczającą 5 godzin miesięcznie.

13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

§ 79.1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

## **Rozdział 14** **Obowiązki rodziców**

§ 80.1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne podręczniki, przybory i pomoce;
- 3) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 4) usprawiedliwianie nieobecności dziecka/ ucznia w szkole w przeciągu 2 tygodni;
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 6) w przypadku nieplanowanego zwolnienia ucznia z zajęć do osobistego odbioru ucznia ze szkoły lub wyznaczenia pełnoletniej osoby, która odbierze ucznia ze szkoły;
- 7) punktualnego odbioru dzieci ze świetlicy oraz z Przedszkola;
- 8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z aktualną sytuacją epidemiczną kraju kontrola udziału uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Dla zapewnienia warunków osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców ze szkołą.

3. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju szkoły;
- 2) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami, w celu uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;



- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli dyrektorowi szkoły oraz kuratorowi oświaty, bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów;
  - 6) uczestnictwa w pracach Rady Rodziców.
4. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania;
  - 2) udzielanie w miarę swoich możliwości pomocy organizacyjnej i materialnej szkole;
  - 3) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z aktualną sytuacją epidemiczną kraju kontrola udziału uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców-

## **DZIAŁ VI. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 81.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 1 Wicedyrektor Szkoły**

§ 82.1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów tworzy się stanowisko Wicedyrektora.

2. Dyrektor Szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska Wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 83.1. Wicedyrektor Szkoły wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zakresem zadań i uprawnień oraz odpowiedzialności przydzielonym przez Dyrektora Szkoły, a w szczególności:

- 1) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w szkole;
- 2) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkół oraz działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły, tygodniowy rozkład zajęć szkolnych;
- 3) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej zespołu, wychowawców klas, świetlicy, biblioteki szkolnej, pedagoga szkolnego, psychologa i logopedy;
- 4) współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą wg ustalonego harmonogramu, nadzoruje wypełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkolnym.

2. Uprawnienia i odpowiedzialność Wicedyrektora Szkoły:

- 1) ma prawo przydzielania zadań służbowych podczas pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora;
- 2) decyduje o bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo – opiekuńczego w całej szkole;
- 3) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy nauczycielowi, a także do wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli;
- 4) ma prawo używania pieczętki imiennej z tytułem: Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
- 5) odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych, poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły, stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, prawidłowość postępowania szkoły w związku z obowiązkiem szkolnym, stan sprawności bazy lokalowej.

3. Kompetencje Wicedyrektora Szkoły:

- 1) nadzoruje pracę szkoły w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły;
- 2) pełni bieżący nadzór wg ustalonego harmonogramu;
- 3) kieruje pracą zespołów nauczycielskich powołanych do opracowania:
  - a) tygodniowego rozkładu zajęć,
  - b) kalendarza szkolnego,
  - c) planu dyżurów nauczycielskich,
  - d) programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 4) organizuje zastępstwa doraźne, prowadzi dokumentację zastępstw doraźnych, opracowuje zestawienie miesięczne godzin ponadwymiarowych;
- 5) kontroluje dokumentację pracy nauczycieli: dzienniki lekcyjne, zajęć pozalekcyjnych, arkusze, plany dydaktyczne, konspekty;
- 6) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nauczycieli wszystkich oddziałów i klas, świetlicy szkolnej, biblioteki, pedagoga szkolnego, logopedy oraz lekcji i zajęć wychowawców klas zajęć pozalekcyjnych;
- 7) nadzoruje i koordynuje:
  - a) pracę Samorządu Uczniowskiego,
  - b) realizację programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, imprez szkolnych i klasowych,
  - c) realizację tematyki wychowawczej na lekcjach do dyspozycji wychowawcy klasy,
  - d) prawidłowy przebieg współpracy na płaszczyźnie dom – wychowawca – nauczyciel – pedagog – poradnia psychologiczno– pedagogiczna,
  - e) prawidłowy przebieg zajęć pozalekcyjnych,
  - f) realizację kalendarza konkursów przedmiotowych i konkursów wewnątrzszkolnych,
  - g) współpracuje z dyrektorem szkoły w sprawie oceny całokształtu pracy nauczyciela,
  - h) bierze udział w badaniach wyników nauczania oraz końcowym badaniu osiągnięć uczniów,
  - i) sprawuje opiekę nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w szkole oraz nauczycielami z krótkim (do 3 lat) stażem pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zadania nauczycieli**

- § 84.1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel jest obowiązany do poszanowania godności ucznia.
  3. Nauczyciel ma prawo wyboru podręcznika spośród dopuszczonych do użytku szkolnego.
  4. Do obowiązków nauczyciela należy:
    - 1) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły;
    - 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych prowadzonych w szkole oraz poza terenem szkoły;
    - 3) zabezpieczenie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego;
    - 4) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do każdego typu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, realizacja zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem i zasadami współczesnej dydaktyki;
    - 5) ukazywanie związków pomiędzy poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, uogólnianie wiedzy zgodnie z prawami rozwojowymi świata, przyrodniczego i społecznego;
    - 6) realizowanie obowiązującej podstawy programowej, opracowanie lub wybór programów nauczania oraz ich realizacji;
    - 7) gromadzenie materiałów zawierających innowacje metodyczne i ciekawe opracowania poszczególnych wycinków pracy szkoły;
    - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
    - 9) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb;
    - 10) prowadzenie i udział w spotkaniach z rodzicami zgodnie z planem pracy szkoły;
    - 11) stosowanie indywidualizacji w ocenianiu postępów ucznia w nauce, w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
    - 12) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów;
    - 13) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy oraz kwalifikacji zawodowych poprzez udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, konsultacjach z doradcami metodycznymi itd.;
    - 14) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny, opieka nad powierzoną pracownią, staranie się o jak najlepsze jej wyposażenie, odpowiadanie za jej wystrój;
    - 15) dbanie o ład i porządek w sali w której nauczyciel miał lekcje w danej klasie, zamknięcie sali i zawieszenie kluczy w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim;
    - 16) współpraca z domem rodzinnym i środowiskiem ucznia oraz instytucjami wspomagającymi jego rozwój;
    - 17) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przedmiotu lub zajęć dodatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami:
      - a) dziennika lekcyjnego i dziennika innych zajęć,
      - b) przygotowywanie i realizacja planów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów oraz planów pracy na zajęcia dodatkowe zgodnych z realizowanymi w szkole programami nauczania;

- 18) stosowanie zasad oceniania zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów i zachowania swoich uczniów;
- 19) czynny udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
- 20) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;
- 21) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 22) przeprowadzenie przez nauczycieli Przedszkola diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej Szkoły Podstawowej;
- 23) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 24) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 25) przestrzeganie przepisów obowiązującego prawa oświatowego;
- 26) kontrolowanie obecności u uczniów na każdych zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 27) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym harmonogramem;
- 28) dbanie o poprawność językową własną i uczniów;
- 29) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
- 30) wnioskowanie o pomoc materialną, dydaktyczną, psychologiczną i zdrowotną dla uczniów potrzebujących;
- 31) opracowanie programu zajęć pozalekcyjnych i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
- 32) przestrzeganie obowiązku rejestrowania wyjść grupowych, które nie są wycieczkami;
- 33) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub wychowanków lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny na tydzień, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny na 2 tygodnie.

5. (uchylony)

6. (uchylony)

7. Dyrektor Szkoły może powierzyć nauczycielowi obowiązki opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub innej organizacji działającej na terenie szkoły.

8. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy;
- 2) wezwania pogotowia ratunkowego przy wypadkach ciężkich;
- 3) doprowadzenia poszkodowanego do gabinetu higienistki (jeżeli jego stan na to pozwala i higienistka jest w tym dniu w szkole);
- 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
- 5) zanotowania na karcie informacyjnej zdarzenia informacji na temat wypadku/ zdarzenia;
- 6) powiadomienia bezwzględnie o wypadku:
  - a) Dyrektora Szkoły,
  - b) wychowawcę klasy,
  - c) rodziców,

- d) Społecznego Inspektora BHP,
- e) lekarza (Ośrodek Zdrowia).

### **Rozdział 3** **Zasady organizacji zespołów nauczycielskich**

- § 85.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne, wychowawcy mogą tworzyć zespoły oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu przed rozpoczęciem roku szkolnego.
  3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez Dyrektora Szkoły przewodniczący zespołu.
  4. Zadania zespołu przedmiotowego:
    - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
    - 2) opracowanie przedmiotowego systemu oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
    - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
    - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
    - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
    - 6) działania na rzecz ewaluacji wewnętrznej;
    - 7) zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się członków zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.
  5. Dwa razy w roku, przewodniczący zespołu, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy zespołu i składa wnioski dotyczące podnoszenia jakości pracy szkoły.
  6. Powoływanie oraz zadania zespołów oddziałowych:
    - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół oddziałowy, którego zadaniem jest w szczególności ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
    - 2) pracą zespołu kieruje lider powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek członków zespołu;
    - 3) w sytuacji, gdy rola lidera wymaga określonej wiedzy lub umiejętności powołuje go Dyrektor Szkoły;
    - 4) zespoły oddziałowe pracują według planu sporządzonego na dany rok szkolny, na który zostały powołane;
    - 5) zebrania zespołu są protokołowane;
    - 6) zadania zespołu zostały zawarte w Regulaminie Rady Pedagogicznej w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie;
    - 7) zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu;
    - 8) możliwe jest porozumiewanie się członków zespołu z wykorzystaniem urządzeń multimedialnych.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wychowawcy klasy/ oddziału**

- § 86.1. Realizując statutowe cele szkoły, Dyrektor Szkoły przydziela każdemu oddziałowi/ każdej klasie nauczyciela Rady Pedagogicznej powierzając mu obowiązki wychowawcy.
2. Wychowawca oddziału (klasy) pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, powiernikiem i mediatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych.
  3. Wychowawcą może być nauczyciel przedmiotu nauczanego w danej klasie, za wyjątkiem nauczyciela religii.
  4. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej w szkole przestrzegana jest zasada, aby wychowawca pełnił swoją funkcję przez co najmniej 3 lata w danej szkole.
  5. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
    - 1) tworzenie warunków wspomagających prawidłowy rozwój psychofizyczny ucznia;
    - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - 3) poznanie warunków życia uczniów trudnych we współpracy z rodzicami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, a w przypadkach szczególnych z lekarzem lub poradcami społeczno – wychowawczymi;
    - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów lub innymi członkami społeczności szkolnej;
    - 5) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się wychowanków;
    - 6) wyrabianie u wychowanków dyscypliny własnej;
    - 7) organizowanie i nadzór nad przebiegiem kształcenia uczniów, przy zachowaniu jednolitych wymagań u wszystkich uczniów;
    - 8) organizowanie i nadzór nad przebiegiem kształcenia uczniów przy zachowaniu wymagań dla uczniów z opinia i orzeczeniem poradni specjalistycznych, zdrowotnych i pedagogiczno–psychologicznych.
  6. Do obowiązków wychowawcy należy:
    - 1) koordynowanie prac związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno–pedagogicznej dzieciom i wychowankom danego oddziału/ klasy;
    - 2) systematyczne prowadzenie dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen wychowanków;
    - 3) wypisywanie świadectw szkolnych;
    - 4) prowadzenie teczki klasy, monitorowanie jej zawartości oraz realizacji planów dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów, zajęć;
    - 5) realizacja planów pracy szkoły: programu wychowawczo – profilaktycznego, zadań prozdrowotnych, planów pracy szkoły i innych;
    - 6) sporządzenie zestawień statystycznych oraz opracowań;
    - 7) realizacja zarządzeń dyrekcji szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
    - 8) informowanie rodziców o przewidywanych stopniach śródrocznych i rocznych, w tym o ocenach niedostatecznych na konsultacjach i zebraniach zgodnie z Terminarzem działań pedagogicznych;

- 9) troszczenie się o systematyczne podnoszenie wyników nauczania swoich wychowanków;
- 10) zapoznanie uczniów i ich rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w odrębnych regulaminach i zasadach;
- 11) prowadzenie korespondencji z rodzicami;
- 12) usprawiedliwianie nieobecności uczniów w szkole;
- 13) uzgadnianie treści programu wychowawczo – profilaktycznego realizowanego w danym oddziale z rodzicami tego oddziału, w którym jest wychowawcą oraz przedstawianie dwa razy w roku informacji na temat realizacji programów;
- 14) informowanie rodziców o terminach spotkań z rodzicami.

## 7. (uchylony)

8. Wychowawca w celu realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych powinien:
  - 1) współdziałać z nauczycielami w jego oddziale uwzględniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
  - 2) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Grodzisku Wlkp.;
  - 3) w miarę możliwości planuje i organizuje z uczniami i ich opiekunami różne formy życia zespołowego integrującego środowisko;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach kontrolować warunki zamieszkania w domach rodzin patologicznych;
  - 5) utrzymać stały kontakt z rodzicami w celu pedagogizacji opiekunów wychowanków;
  - 6) służyć radą w rozwiązywaniu konfliktów dorastającej młodzieży, ostrzegać przed zagrożeniami i patologią życia społecznego (narkomania, wirus HIV, alkoholizm, niktynizm);
  - 7) wdrażać wychowanków do aktywnego uczestnictwa w kulturze;
  - 8) kształtować współodpowiedzialność wychowanków za dobre imię szkoły;
  - 9) rozwijać społeczną aktywność i samorządność wśród wychowanków;
  - 10) dbać o rozwój w duchu patriotyzmu.
9. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych.
10. Jeżeli wychowawca klasy lub oddziału jest nauczycielem rozpoczynającym pracę, może korzystać z pomocy opiekuna stażu lub innego nauczyciela.
11. Wychowawca ma prawo zwrócić się do Dyrektora Szkoły w każdej sprawie dotyczącej wychowanków w celu uzyskania porady, pomocy, zgody lub interwencji.
12. Wychowawca klasy w przypadku nadmiernej liczby zwolnień wystawianych przez rodziców ma prawo do wezwania rodziców do szkoły, zgłoszenia swych obaw dotyczących skutków dydaktycznych i wychowawczych nieobecności ucznia z przedmiotów i konieczności zdawania egzaminów klasyfikacyjnych.
13. Wychowawca klasy w przypadku nadmiernej liczby zwolnień wystawianych przez rodziców z powodu choroby, gdy zasadność tych zwolnień budzi wątpliwości, ma prawo skierować ucznia do lekarza profilaktycznej służby zdrowia w celu gruntownego przebadania i orzeczenia przydatności do nauki.

14. Wychowawcy klas rozpoczynających naukę na nowym etapie edukacyjnym mają obowiązek w pierwszych dniach września przeprowadzić zajęcia mające na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami szkoły, zasadami bezpieczeństwa na ich terenie, przepisami ruchu drogowego i podstawami higieny pracy umysłowej.
15. Wychowawca oddziału ma prawo zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz rady oddziałowej rodziców. O każdym nadzwyczajnym zebraniu rodziców wychowawca oddziału ma obowiązek poinformować Dyrektora Szkoły.
16. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
17. Dopuszcza się możliwość zmiany wychowawcy klasowego w przypadkach:
  - 1) na prośbę zainteresowanego nauczyciela wychowawcy;
  - 2) na uzasadniony wniosek:
    - a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny (w tym Dyrektora Szkoły),
    - b) Rady Pedagogicznej,
    - c) Rady Rodziców,
    - d) uczniów danej klasy;
  - 3) ze względu na organizację pracy szkoły.
18. Wniosek, o którym mowa w ust. 17 złożony w formie pisemnej, rozpatruje dyrektor szkoły i o podjętej decyzji informuje zainteresowane strony w terminie nieprzekraczającym 14 dni.
19. Uzasadnionej zmiany na stanowisku wychowawcy dokonuje się z końcem roku szkolnego, a w przypadkach szczególnie wyjątkowych w trakcie roku szkolnego.

## **Rozdział 5**

### **Zadania nauczyciela dyżurnego**

- § 87.1. Dyżur w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie sprawują nauczyciele wszystkich przedmiotów proporcjonalnie do wymiaru godzin przydzielonych w arkuszu organizacyjnym szkoły zgodnie z ustalonym planem dyżurów nauczycieli.
2. Wymiar dyżurów może być zwiększony przez Dyrektora Szkoły dla nauczycieli, którzy nie pełniących funkcji wychowawcy klasy lub nie mają przydzielonych dodatkowych zadań.
  3. Harmonogram dyżurów nauczycieli opracowuje specjalna komisja lub dyrekcja szkoły.
  4. W przedszkolu i w edukacji wczesnoszkolnej dyżury pełnią:
    - 1) przed zajęciami - nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
    - 2) w trakcie zajęć i po zajęciach – wychowawcy klas lub nauczyciele mający zajęcia w danej klasie.



5. Dyżur wychowawczy rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.
6. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.
7. Celem dyżuru nauczyciela jest troska o porządek, bezpieczeństwo uczniów i kulturę ich zachowania.
8. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni przed salą gimnastyczną, na boisku szkolnym podczas przerw spędzanych na świeżym powietrzu.
9. Dyżurujący nauczyciel powinien:
  - 1) aktywnie pełnić dyżur w miejscu i czasie określonym w harmonogramie dyżurów;
  - 2) troszczyć się o ład i porządek na odcinku powierzonym jego opiece, powinien kontrolować, czy na tym terenie nie ma miejsc niebezpiecznych, a zauważone usterki zgłaszać u Dyrektora lub Wicedyrektora;
  - 3) reagować na nieprawidłowe zachowanie uczniów;
  - 4) dopilnować przestrzegania ustaleń Rady Pedagogicznej dotyczącej zakazu noszenia do szkoły telefonów komórkowych, palenia przez uczniów papierosów;
  - 5) dopilnować, aby sanitariaty nie stały się miejscem palenia papierosów, wymiany i zażywania środków odurzających;
  - 6) zwracać uwagę na przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP (np. przeciwdziałanie siadaniu na parapetach, zjeżdżaniu po poręczy, szybkiemu bieganiu, itp.);
  - 7) zapobiegać niszczeniu przez uczniów mienia szkolnego;
  - 8) pełniąc dyżur w holu zwracać uwagę na bezpieczne wchodzenie i wychodzenie z szatni oraz na kulturę osobistą;
  - 9) pełniąc dyżur na boisku szkolnym, zwracać uwagę na to, aby uczniowie nie wychodzili poza teren szkoły;
  - 10) zwracać uwagę na osoby wchodzące na teren szkoły, a nie będące pracownikami, ani uczniami szkoły.
10. W przypadku zaistnienia wypadku nauczyciel dyżurujący jest zobowiązany do:
  - 1) udzielenia poszkodowanemu pierwszej pomocy;
  - 2) wezwania pogotowia ratunkowego przy wypadkach ciężkich;
  - 3) doprowadzenia poszkodowanego do gabinetu higienistki (jeżeli jego stan na to pozwala i higienistka jest w tym dniu w szkole);
  - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 5) zanotowania na karcie informacyjnej zdarzenia informacji na temat wypadku/ zdarzenia;
  - 6) powiadomienia bezwzględnie o wypadku:
    - a) Dyrektora Szkoły,
    - b) wychowawcę klasy,
    - c) rodziców,
    - d) Społecznego inspektora BHP,
    - e) lekarza (Ośrodek Zdrowia).

11. Za zaistniałe wypadki podczas przerwy na terenie szkoły odpowiadają nauczyciele dyżurujący.

## **Rozdział 6** **Zadania pedagoga**

§ 88. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych na tle niepowodzeń szkolnych;
- 2) przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego dzieci i młodzieży;
- 3) organizowanie różnych form terapii dla uczniów z objawami niedostosowania społecznego;
- 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów z trudnościami dydaktycznymi w ścisłej współpracy w wychowawcami klas;
- 5) udzielanie uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
- 6) udzielanie porad rodzicom w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
- 7) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i zaniedbanym;
- 8) wnioskowanie o kierowanie uczniów z rodzin zaniedbanych środowiskowo do placówek opieki społecznej i właściwych kompetencyjnie organizacji pozarządowych;
- 9) koordynowanie prac z zakresu profilaktyki wychowawczej i zdrowotnej;
- 10) koordynowanie pracy zespołów w ramach pomocy psychologiczno– pedagogicznej;
- 11) dokonywanie okresowych analiz sytuacji wychowawczej;
- 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji swojej działalności;
- 13) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 14) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 16) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 17) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 18) koordynowanie działań związanych z doradztwem zawodowym.

§ 89. (uchylony).

## **Rozdział 6a** **Zadania pedagoga specjalnego**

§ 89a. **Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**

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

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi przedszkola, szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu 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 i szkoły,
  - 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 nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, 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 i szkoły,
    - 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 zależności od potrzeb z:
    - a) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
    - b) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - c) innymi przedszkolami i szkołami,
    - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
    - e) higienistką szkolną,
    - f) pomocą nauczyciela,
    - g) pracownikiem socjalnym,
    - h) asystentem rodziny,
    - i) kuratorem sądowym,
    - j) innymi instytucjami;
  - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola i szkoły w zakresie działań określonych w pkt 1-5.

## **Rozdział 6b** **Zadania psychologa**

### § 89b. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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 i szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola i szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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 przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 7** **Zadania i obowiązki logopedy**

### § 90. Do zadań logopedy należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub w grupach;
- 3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami ucznia;
- 4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami ucznia wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 6) prowadzenie terapii logopedycznej poprzez prowadzenie raz w miesiącu ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach zerowych;
- 7) prowadzenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 8) udział w pracach ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom z orzeczeniami;
- 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, rewalidacyjne, korekcyjno –kompensacyjne;
- 10) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy.

## **Rozdział 8**

### **Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza**

#### § 91.1. Praca pedagogiczna nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji;
- 3) poradnictwo w doborze lektur;
- 4) przysposobienie czytelnicze i kształcenie uczniów jako użytkowników informacji przy współudziale wychowawców i nauczycieli różnych przedmiotów;
- 5) indywidualne kontakty z uczniami zdolnymi, trudnymi itp.;
- 6) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa takich jak: konkursy, wystawy, akcji;
- 7) pomoc nauczycielom i wychowawcom w realizacji ich zadań dydaktyczno– wychowawczych;
- 8) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
- 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 10) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 11) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) prowadzenie zajęć z klasami lub grupami w ramach edukacji czytelniczej i medialnej;
- 13) prowadzenie zajęć rozwijających indywidualne zainteresowania i promujących czytelnictwo.

#### 2. Prace organizacyjno – techniczne nauczyciela bibliotekarza:

- 1) gromadzenie zbiorów;
- 2) ewidencja i opracowanie zbiorów;
- 3) selekcja zbiorów;
- 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
- 5) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością (roczne plany pracy i sprawozdania, statystyki czytelnictwa);
- 6) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
- 7) ewidencjonowanie oraz wypożyczanie podręczników szkolnych oraz materiałów edukacyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.

3. Inne obowiązki i uprawnienia nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami oraz pedagogiem szkolnym;
  - 2) współpraca z nauczycielami szkoły w zakresie tworzenia planów pracy szkoły oraz planów dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej pracy nauczycieli, zespołów i komisji Rady Pedagogicznej ;
  - 3) współpraca z rodzicami np. w zakresie popularyzowania literatury pedagogicznej dla rodziców, dla rodziców uczniów wykazujących zainteresowania czytelnicze, uczniów zdolnych oraz uczniów z trudnościami edukacyjnymi i wychowawczymi;
  - 4) współpraca z innymi bibliotekami, w tym z biblioteką Miejską Gminy Rakoniewice oraz filia tej biblioteki w Rostarzewie;
  - 5) wprowadzanie innowacji w działalności biblioteki;
  - 6) systematyczne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza został zawarty w Regulaminie biblioteki szkolnej.

## **Rozdział 9 Pracownicy administracji i obsługi**

- § 92.1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Szkoły.

## **DZIAŁ VII. UCZNIOWIE I WYCHOWANKOWIE**

### **Rozdział 1 Wychowankowie Przedszkola**

- § 93.1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
  3. Obowiązek przedszkolny dotyczy dzieci 6-letnich.
  4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
  5. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 4) poszanowania jego godności osobistej;
  - 5) poszanowania własności;
  - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
  - 7) akceptacji jego osoby.
6. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno– pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 9) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszymi kształceniem za granicą.

## **Rozdział 2** **Prawa ucznia**

§ 94.1. Do Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie uczęszczają uczniowie mieszkający w jego obwodzie.

2. Uczeń Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie ma prawo do:
- 1) nauki, wychowania, wypoczynku, opieki i ochrony zdrowia;
  - 2) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie nauczania i wychowania;
  - 3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych i rodzinnych;
  - 4) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi formami przemocy podczas pobytu w szkole;
  - 5) poznania na pierwszych lekcjach programów nauczania obowiązujących w danym roku szkolnym, Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania, zasad klasyfikowania i promowania, a w klasie programowo najwyższej zasad organizacji i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty;
  - 6) przedstawienia wychowawcy klasy, Dyrektorowi Szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy;
  - 7) (uchylony)
  - 8) uznania i podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
  - 9) swobody wyrażania myśli i opinii, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych;

- 10) oczekiwać od wychowawcy i innych nauczycieli informacji na temat przepisów i zarządzeń obowiązujących w szkole;
- 11) rozwijania indywidualnych umiejętności, zdolności i zainteresowań poprzez uczestniczenie w zajęciach pozalekcyjnych, pozaszkolnych, konkursach, olimpiadach i zawodach;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu i wyposażenia szkoły, księgozbioru biblioteki, ale wyłącznie pod opieką nauczyciela i zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach i innych imprezach;
- 14) do odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 15) inicjować i organizować na terenie klasy i szkoły imprezy oświatowe, kulturalno-rozrywkowe oraz rekreacyjno- sportowych;
- 16) znać swoje oceny z przedmiotów i prosić o ich umotywowanie;
- 17) znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin i zakres tematów sprawdzianów pisemnych;
- 18) odmówić pisania więcej niż jednego sprawdzianu w ciągu jednego dnia (nie dotyczy krótkich kartkówek);
- 19) dokonywać samooceny swojego zachowania i uczestniczyć w ustalaniu przez wychowawcę oceny jego zachowania;
- 20) nauki religii/ etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 21) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania tj. do:
  - a) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swego stanu wiedzy i umiejętności oraz ustnego uzasadnienia oceny,
  - b) dodatkowej pomocy nauczyciela, zwłaszcza gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału i powtórnego, w uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy a także do pomocy ze strony kolegów,
  - c) informacji co najmniej na miesiąc przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej o grożącej ocenie niedostatecznej z przedmiotu i nie później niż trzy dni szkolne przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej do informacji o wystawionej ocenie zachowania i ocenach z przedmiotów,
  - d) składania egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego,
  - e) odwołania się od decyzji o wymierzeniu kary,
  - f) wystąpienia z wnioskiem do Rady Pedagogicznej o ponowne ustalenie oceny zachowania, jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców wychowawca klasy nie uwzględnił wszystkich kryteriów, o których mowa w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania,
  - g) odwołania się od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, oceny z zachowania zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
- 22) udziału w tworzeniu niektórych aktów normatywnych regulujących życie szkoły;
- 23) do rozwijania indywidualnych umiejętności, zdolności i zainteresowań, a w szczególności do:
  - a) pomocy w uzyskiwaniu nadprogramowej wiedzy w samokształceniu i samodoskonaleniu,
  - b) pomocy niezbędnej w przygotowaniach do egzaminu ósmoklasisty, konkursów i olimpiad przedmiotowych,
  - c) uzyskania pomocy w przypadku pojawienia się trudności w nauce;
- 24) udziału w zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;
- 25) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego objętego tajemnicą;
- 26) opieki socjalnej określonej odrębnymi przepisami;
- 27) wyboru przedstawicieli reprezentujących sprawę społeczności uczniowskiej;



- 28) znajomości swoich praw i procedury ich ochrony;
  - 29) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
  - 30) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
  - 31) zapewnienia dojazdu do szkoły dla uczniów mieszkających w odległości większej niż 3km;
  - 32) korzystania z jednego gorącego posiłku w szkole i spożycia go w czasie pobytu w szkole, korzystanie z posiłków jest dobrowolne i odpłatne.
3. Na wniosek rodziców i po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły może:
    - 1) zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą;
    - 2) odroczyć obowiązek szkolny ze względu na długotrwałą chorobę.
  4. W uzasadnionych przypadkach, do szkoły mogą uczęszczać uczniowie mieszkający poza obwodem. Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może powodować pogorszenia warunków pracy szkoły.
  5. Uczeń ma prawo do otrzymywania pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) ze szczególnych uzdolnień;
    - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
    - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
    - 7) z choroby przewlekłej;
    - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
    - 9) z niepowodzeń szkolnych;
    - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
    - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszymi kształceniem za granicą.

### **Rozdział 3** **Obowiązki ucznia**

- § 95.1. Będąc członkiem społeczności szkolnej uczeń ma obowiązki, do których należy:
- 1) przestrzeganie postanowień Statutu szkoły, regulaminów szkolnych, decyzji Dyrektora Szkoły i uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 2) regularne uczęszczanie na wszystkie przewidziane planem zajęcia edukacyjne i inne zajęcia w tym systematyczny udział w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
  - 3) systematyczne zdobywanie wiedzy umiejętności oraz aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w pracy samokształceniowej;
  - 4) respektowanie poleceń nauczycieli, wychowawcy, Dyrektora Szkoły i innych pracowników szkoły, a w szczególności:

- a) dbanie o terminowe dokonywanie usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole w terminie dwóch tygodni,
- b) usprawiedliwianie przed wychowawcą każdej nieobecności w szkole (nawet pojedynczych godzin),
- c) zgłaszanie przez ucznia wychowawcy lub nauczycielowi prowadzącemu zajęcia faktu zwolnienia z zajęć na pisemną prośbę rodziców/ prawnych opiekunów,
- d) zgłaszanie i usprawiedliwianie nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych według zasad ustalonych przez przedmiotowe systemy oceniania,
- e) zachowanie szczególnej ostrożności podczas schodzenia do szatni, w szatni, w stołówce oraz przestrzeganie przepisów bhp w szkole, pracowniach, na boisku i sali gimnastycznej oraz przy przechodzeniu przez jezdnię;
- 5) zachowanie się zgodnie z zasadami kultury współżycia, okazywanie szacunku dyrekcji szkoły, nauczycielom, pracownikom szkoły, innym osobom dorosłym oraz kolegom;
- 6) dbanie o kulturę zachowania i kulturę języka;
- 7) poszanowanie prywatności i godności koleżanek, kolegów, grona nauczycielskiego, i innych pracowników szkoły, wystrzeganie się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania i propagowania środków odurzających;
- 8) dbanie o dobre imię szkoły;
- 9) poszanowanie narodowości i ras uczniów stanowiących mniejszości w szkole;
- 10) tolerancji wobec odmiennych przekonań, myśli i poglądów oraz religii koleżanek i kolegów;
- 11) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny;
- 12) przeciwdziałanie przejawom nieodpowiedzialności i lekceważeniu obowiązków ucznia przejawom przemocy, brutalności i wulgarności;
- 13) troszczenie się o mienie szkoły i jego estetyczny wygląd, utrzymywanie czystości i porządku na terenie szkoły. Rodzic pokrywa koszty zniszczonego przez ucznia mienia;
- 14) zmiana obuwia w salach lekcyjnych w kl. I-III SP, w szatni przed wejściem na salę gimnastyczną przez cały rok szkolny;
- 15) uregulowanie wszystkich zobowiązań wobec szkoły w przypadku przerwania nauki w szkole oraz przed otrzymaniem świadectwa ukończenia szkoły;
- 16) dbanie o swój właściwy, estetyczny i schludny wygląd, i ubiór, w tym noszenie w określonych sytuacjach tradycyjnego stroju galowego; zasady noszenia tego stroju określa ceremoniał szkolny;
- 17) przestrzeganie obowiązujących w szkole zakazów dotyczących stroju oraz korzystania z telefonów komórkowych. Zabrania się uczniom:
  - a) farbowania włosów,
  - b) malowania paznokci,
  - c) makijażu,
  - d) noszenia wyzywającego stroju, w tym biżuterii,
  - e) noszenia oznak przynależności do subkultur (tj. naszyjników, wiszących kolczyków, łańcuchów, noży, scyzoryków itp.),
  - f) wnoszenia na teren szkoły materiałów wybuchowych i łatwopalnych (petard, rac, fajerwerków itp.). Zakaz ten wynika z przepisów bhp.,
  - g) **zabrania się korzystania z aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych, oraz innych urządzeń telekomunikacyjnych, sprzętu audio i audiowizualnego (tablet, iphone, smartphone, słuchawki itd.) w czasie pobytu na terenie szkoły przed lekcjami, w czasie lekcji, zajęć świetlicowych, w czasie przerw międzylekcyjnych i innych zajęć organizowanych na terenie szkoły. W przypadku naruszenia postanowień, nauczyciel ma prawo nakazać uczniowi**

wyłączenie urządzenia, odebrać je, dokonać wpisu o zdarzeniu w dzienniku. Ponadto informuje ucznia o sposobie zwrotu urządzenia rodzicom. Następnie przekazuje sprzęt Dyrektorowi Szkoły. W przypadku odmowy wyłączenia i oddania urządzenia przez ucznia nauczyciel wzywa rodziców. Uczeń ma prawo skorzystać z telefonu szkolnego po uiszczeniu opłaty. W uzasadnionych przypadkach ma prawo do darmowego skorzystania ze szkolnego aparatu telefonicznego. Uczeń ma prawo skorzystać z własnego aparatu telefonicznego w sekretariacie uczniowskim. Uczeń ma prawo skorzystać z telefonu, aparatu fotograficznego i innych urządzeń, w uzasadnionych przypadkach - na potrzeby realizowanych zadań wyłącznie pod opieką nauczyciela. Za utratę ww. urządzeń szkoła nie odpowiada;

18) (uchylony)

19) godne reprezentowanie szkoły, podczas uroczystości szkolnych obowiązuje ucznia tradycyjny strój galowy: biało – czarny lub biało – granatowy;

20) zabezpieczenie podręczników, ćwiczeń, zeszytów okładką w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego;

21) posiadanie podręczników, ćwiczeń, zeszytu, przyborów niezbędnych do realizacji zajęć;

22) przestrzeganie procedur obowiązujących w szkole.

2. (uchylony).

#### **Rozdział 4**

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

§ 96.1. Uczeń lub jego rodzice, którzy stwierdzą, że zostały naruszone prawa ucznia, mogą wnieść w formie pisemnej skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw uczniowskich.

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia.

3. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 7 dni roboczych. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

4. W przypadku negatywnej decyzji rodzice ucznia mają prawo odwołać się do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do Kuratora Oświaty za powiadomieniem Dyrektora Szkoły.

#### **Rozdział 5**

##### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród**

§ 97.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły i lokalnego środowiska;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę.

2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała na forum klasy, szkoły;
  - 2) pochwała Dyrektora na apelu szkolnym;
  - 3) nagroda rzeczowa Rady Rodziców;
  - 4) pochwały i nagrody rzeczowe władz, organizacji szkolnych oraz innych władz statutowych szkoły;
  - 5) dyplom;
  - 6) list gratulacyjny dla rodziców;
  - 7) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 8) reprezentowanie szkoły ze Sztandarem Szkoły;
  - 9) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe;
  - 10) nadanie tytułu ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES na zakończenie nauki szkolnej;
  - 11) nadanie tytułu najlepszego sportowca.
3. Uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem i nagrodę za bardzo dobre wyniki w nauce i zachowaniu:
  - 1) średnia co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobre zachowanie – świadectwo z czerwonym paskiem i nagroda książkowa; uczniowie kończący szkołę – List Pochwalny, rodzice uczniów kończących szkołę – List Gratulacyjny;
  - 2) średnia co najmniej 5,0 i wzorowe zachowanie – świadectwo z czerwonym paskiem i nagroda książkowa; uczniowie kończący szkołę – List Pochwalny, rodzice uczniów kończących szkołę – List Gratulacyjny; zdjęcie przed tablicą ze Sztandarem Szkoły;
  - 3) uczeń otrzymujący tytuł ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES otrzymuje dodatkową nagrodę.
4. Uczeń może otrzymać pochwałę w obecności szkolnej społeczności za czyn nadzwyczajny, zachowanie, dzięki któremu wydarzyło się coś dobrego.
5. Sztandarowym może być uczeń, który ma średnią ocen powyżej 4,75 oraz wzorowe zachowanie. W przypadku, gdy uczeń ze względów zdrowotnych nie może pełnić funkcji sztandarowego, otrzymuje asystenta – ucznia do pomocy (uczeń ten powinien spełniać wymagania takie, jakie stoją przed sztandarowym). Przekazanie sztandaru odbywa się w dniu zakończenia roku szkolnego, w obecności społeczności szkolnej, nauczycieli i rodziców.
6. Sposoby przyznawania nagród i wyróżnień:
  - 1) nauczyciel, wychowawca lub Dyrektor Szkoły na forum klasy;
  - 2) Dyrektor Szkoły w obecności uczniów lub rodziców.
7. Fundatorem nagród są władze organizacji szkolnych, władze statutowe szkoły i organ prowadzący szkołę.
8. Regulamin przyznawania tytułu ABSOLWENT SZKOŁY- PRIMUS INTER PARES :
  - 1) tytuł ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES przyznawany jest jednemu i tylko jednemu uczniowi najwyższej programowo klasy;
  - 2) tytuł ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES przyznaje Rada Pedagogiczna Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie, a o przyznanie go wnioskuje wychowawcy najwyższej programowo klasy;

- 3) tytuł ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na zakończenie edukacji szkolnej otrzymał:
    - a) wzorową ocenę z zachowania,
    - b) najwyższą średnią ocen na świadectwie kończącym szkołę,
    - c) w przypadku uzyskania przez kilku uczniów takiej samej średniej ocen na świadectwie ukończenia szkoły, bierze się pod uwagę średnią ocen uzyskaną w II półroczu klasy programowo najwyższej,
    - d) w przypadku, gdy średnia ta jest znów identyczna, o przyznaniu tytułu ABSOLWENT SZKOŁY - PRIMUS INTER PARES decyduje średnia ocen otrzymana przez uczniów w I półroczu klasy programowo najwyższej,
    - e) w przypadku, gdy w wyniku klasyfikacji za I półrocze uczniowie uzyskali identyczną średnią pod uwagę bierze się klasę przedostatnią i rozpatruje średnią ocen tak, jak w przypadku klasy programowo najwyższej;
  - 4) fundatorem nagrody dla najlepszego absolwenta szkoły jest Burmistrz Rakoniewic;
  - 5) absolwent szkoły otrzymuje nagrodę z rąk Burmistrza Rakoniewic lub upoważnionej przez Niego osoby podczas uroczystości zakończenia edukacji szkolnej, w obecności społeczności szkolnej, rodziców, zaproszonych gości;
  - 6) Dyrektor Szkoły składa gratulacje rodzicom absolwenta szkoły w postaci Listu Gratulacyjnego.
9. Regulamin przyznawania tytułu SPORTOWCA SZKOŁY:
- 1) tytuł SPORTOWCA SZKOŁY przyznawany jest w kategorii dziewcząt i chłopców klasy programowo najwyższej po spełnieniu określonych kryterium;
  - 2) tytuł „SPORTOWCA SZKOŁY ” przyznaje Rada Pedagogiczna Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie, a o przyznanie go wnioskuje nauczycieli wychowania fizycznego;
  - 3) tytuł „SPORTOWCA SZKOŁY ” otrzymuje uczeń, który:
    - a) uzyskał bardzo dobrą lub celującą ocenę z wychowania fizycznego,
    - b) otrzymał co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
    - c) otrzymał pozytywnie oceny podczas klasyfikacji końcowej,
    - d) nadając tytuł SPORTOWCA SZKOŁY bierze się pod uwagę przede wszystkim aktywność sportową oraz rangę zawodów sportowych na danym etapie edukacyjnym,
    - e) wziął udział w zawodach na różnych etapach lub różnych dyscyplin;
  - 4) jeżeli nie ma kandydata, który spełnia wyżej wymienione kryteria tytułu nie przyznaje się;
  - 5) fundatorem nagrody dla SPORTOWCA SZKOŁY jest Rada Rodziców;
  - 6) SPORTOWIEC SZKOŁY otrzymuje nagrodę z rąk przedstawiciela Rady Rodziców, Dyrektora Szkoły i nauczyciela wychowania fizycznego, podczas uroczystości zakończenia edukacji szkolnej, w obecności społeczności szkolnej, rodziców, zaproszonych gości.

## **Rozdział 6**

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

§ 98.1. Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do Dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania.

2. Odwołanie rozpatrywane jest przez Dyrektora w terminie 14 dni.

3. Decyzja Dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

## Rozdział 7

### Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 99.1. Rodzaje przewinień i wymiar możliwej do zastosowania kary:

- 1) **używanie agresji słownej i wulgaryzmów** - kierowanej do innych uczniów lub osób dorosłych na terenie szkoły- upomnienie pisemne wychowawcy, obniżenie oceny z zachowania, powiadomienie rodziców, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
- 2) **używanie aparatu fotograficznego, telefonu komórkowego lub innego sprzętu telekomunikacyjnego podczas zajęć lekcyjnych** - odebranie telefonu uczniowi, odebrany uczniowi telefon zostaje zwrócony rodzicowi przez dyrekcję, za trzecim razem nagana pisemna Dyrektora Szkoły;
- 3) **niszczenie mienia szkoły przez ucznia, wandalizm** - obniżenie oceny z zachowania, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zadośćuczynienie finansowe rodziców na rzecz szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
- 4) **wagarowanie** - obniżenie oceny z zachowania, powiadomienie rodziców, dozór pedagoga lub psychologa i rozmowa z uczniem w obecności rodziców, upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
- 5) **samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć szkolnych lub terenu przeznaczonego na spędzanie przerw międzylekcyjnych** - obniżenie oceny z zachowania, upomnienie pisemne wychowawcy, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, powiadomienie rodziców;
- 6) **agresywne zachowanie, znęcanie się i używanie siły fizycznej wobec innych** - obniżenie oceny z zachowania, upomnienie pisemne wychowawcy klasy, upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, powiadomienie rodziców, zawieszenie w prawach ucznia, w niektórych przypadkach powiadomienie policji przez Dyrektora Szkoły;
- 7) **wygłaszanie, publikowanie treści naruszających dobre imię szkoły, lub osób związanych ze szkołą** - upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, powiadomienie rodziców;
- 8) **kradzież** - upomnienie lub nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia, powiadomienie rodziców, policji, wszczęcie postępowania odszkodowawczego;
- 9) **palenie papierosów przez ucznia na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych** - powiadomienie rodziców, obniżenie oceny z zachowania, pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
- 10) **posiadanie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie szkoły i podczas wszystkich zajęć pozaszkolnych oraz w miejscach publicznych (także na wycieczkach)** - powiadomienie rodziców, Dyrekcji Szkoły, policji oraz nagana pisemna Dyrektora Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
- 11) **w sytuacji kiedy uczeń znajduje się pod wpływem substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz w miejscach publicznych** - powiadomienie rodziców, pogotowia ratunkowego, Dyrekcji Szkoły, policji, zawieszenie w prawach ucznia;

- 12) **za posiadanie lub rozprowadzanie przez ucznia substancji psychoaktywnej w szkole lub podczas innych zajęć organizowanych przez szkołę a także poza szkołą:** powiadomienie policji, Dyrekcji Szkoły, zawieszenie w prawach ucznia;
- 13) **za inne zachowania naruszające zasady współżycia społecznego** zastosowanie mają kary zgodnie ze Statutem Szkoły, innymi regulaminami szkolnymi i zarządzeniami Dyrektora Szkoły.

## 2. Rodzaje kar:

- 1) wobec uczniów, którzy nie przestrzegają zapisów zawartych w Statucie Szkoły oraz regulaminach stosuje się następujące kary:
  - a) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy w indywidualnej rozmowie z uczniem (w przypadku upomnienia nauczyciela, o powyższym fakcie musi być powiadomiony wychowawca klasy),
  - b) ustne upomnienie wychowawcy klasy wobec klasy,
  - c) upomnienie pisemne nauczyciela lub wychowawcy klasy - wpis informacji o niewłaściwym zachowaniu w e-dzienniku Librus,
  - d) upomnienie wychowawcy – wychowawca po dokonaniu analizy wykroczeń podejmuje decyzję o ukaraniu ucznia; zapis wykonania kary wraz z uzasadnieniem odnotowuje w e-dzienniku Librus,
  - e) nagana wychowawcy klasy wobec klasy,
  - f) nagana wychowawcy klasy z ostrzeżeniem przedstawienia Dyrektorowi wniosku o ukaranie,
  - g) upomnienie Dyrektora Szkoły w indywidualnej rozmowie z uczniem,
  - h) upomnienie Dyrektora Szkoły w formie pisemnej,
  - i) ustna nagana Dyrektora wobec społeczności szkolnej z pisemnym powiadomieniem rodziców i włączeniem kopii do dokumentacji przebiegu nauczania,
  - j) pisemna nagana Dyrektora Szkoły z ostrzeżeniem udzielona na forum szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców i włączeniem kopii do dokumentacji przebiegu nauczania,
  - k) przeniesienie ucznia do klasy równoległej;
- 2) przewiduje się kary dodatkowe, które mogą zastąpić powyższe kary decyzją Rady Pedagogicznej po uprzednim wnikliwym i indywidualnym rozpatrzeniu wykroczenia ucznia, którymi są:
  - a) ograniczenie korzystania z praw ucznia na określony czas (np. imprezy szkolne, konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
  - b) zakaz udziału w wycieczkach, biwakach i imprezach o charakterze rozrywkowym organizowanych przez szkołę;
- 3) udzielone nagany i upomnienia pisemne są załączane do dokumentacji wewnątrzszkolnej ucznia i mają wpływ na ocenę z zachowania. W wyżej wymienionych przypadkach nie można wystawić oceny z zachowania wyższej niż poprawna;
- 4) do czasu kontaktu dyrektora lub wicedyrektora szkoły z rodzicami ucznia lub do czasu podjęcia przez Radę Pedagogiczną decyzji o karze, uczeń może być zawieszony w swoich prawach;
- 5) w przypadku szkód materialnych wyrządzonych przez ucznia niezależnie od wymierzonej kary musi on (w razie konieczności z pomocą rodziców) naprawić szkodę (ponieść konsekwencje finansowe z niej wynikające);
- 6) przyznanie się do winy i szybkie podjęcie działań prowadzących do naprawienia szkody mogą być podstawą do zaniechania wymierzenia kary;
- 7) stosuje się następujące zasady gradacji kar:
  - a) trzykrotne upomnienie wychowawcy jest podstawą do upomnienia Dyrektora,

- b) dwukrotne upomnienie Dyrektora zobowiązuje do udzielenia nagany Dyrektora;
- 8) upomnienie wychowawcy wyklucza ocenę wzorową;
- 9) upomnienie Dyrektora wyklucza ocenę dobrą;
- 10) nagana Dyrektora powoduje ocenę nieodpowiednią po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Tryb wymierzania kary upomnienia i nagany Dyrektora Szkoły:

1) upomnienie Dyrektora Szkoły:

- a) wychowawca klasy, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, przedstawia Dyrektorowi wniosek o udzielenie uczniowi upomnienia Dyrektora Szkoły wraz z uzasadnieniem,
- b) upomnienie Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który nie wykazuje chęci poprawy swojego niewłaściwego zachowania, mimo podjętych działań wychowawczych,
- c) upomnienie Dyrektora Szkoły zostaje w formie pisemnej przekazane uczniowi w obecności rodziców,
- d) uczeń, na którego nałożono wyżej wymienioną karę pozostaje pod stałą opieką pedagoga szkolnego,
- e) uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły, zostaje czasowo zawieszony w niektórych prawach ucznia,
- f) osobą monitorującą przebieg kary jest wychowawca klasy;

2) nagana Dyrektora Szkoły:

- a) naganą Dyrektora Szkoły otrzymuje uczeń, który mimo otrzymania wcześniejszego upomnienia Dyrektora Szkoły, nie wywiązał się ze swoich zobowiązań, nie przejawia chęci poprawy, nadal w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego,
- b) ustna nagana Dyrektora wobec społeczności szkolnej z pisemnym powiadomieniem rodziców i włączeniem kopii do dokumentacji przebiegu nauczania,
- c) nagana Dyrektora Szkoły zostaje przekazana uczniowi w formie pisemnej w obecności rodziców,
- d) podczas spotkania rodzice, Dyrektor Szkoły i uczeń wspólnie ustalają obowiązujące ucznia zasady postępowania oraz termin poprawy; ustalenia zostają spisane przez ucznia w formie zobowiązania,
- e) uczeń, który otrzymał naganą Dyrektora Szkoły jest zawieszony do odwołania w niektórych prawach ucznia,
- f) osobą monitorującą przebieg kary i dotrzymania terminu poprawy zachowania jest pedagog szkolny we współpracy z wychowawcą klasy,
- g) uczeń, któremu Dyrektor Szkoły udzielił nagany, pozostaje pod stałą opieką pedagoga szkolnego.

3a. Dyrektor Szkoły, w przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego.



4. Tryb odwołania się od kary:

- 1) od udzielonej przez Dyrektora Szkoły kary pisemnej, zawieszenia w prawach ucznia lub skreślenia z listy uczniów przysługuje uczniowi i jego rodzicom prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych;
- 2) rodzice i uczeń ukarany upomnieniem pisemnym przez wychowawcę mają prawo pisemnego odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie nie przekraczającym 3 dni roboczych;
- 3) rodzice i uczeń ukarany karą pisemną przez Dyrektora Szkoły lub zawieszeniem w prawach ucznia ma prawo do odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 5 dni roboczych. Odwołanie powyższe musi zostać poprzedzone procedurą, o której mowa w punkcie 1 niniejszego regulaminu (Tryb odwołania się od kary). Do czasu wydania ostatecznej decyzji uczeń ma prawo uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach szkolnych;
- 4) od wykonania kary możliwe jest odstąpienie na okres próbny (jednak nie dłużej niż 3 miesiące), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch spośród wymienionych gremiów: Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców. Decyzję o uwzględnieniu poręczeń podejmuje Rada Pedagogiczna. Poręczenia Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców muszą zostać udzielone w terminie 5 dni roboczych od udzielenia kary.

5. Tryb rozstrzygnięcia sporów między uczniami:

- 1) konflikty rozwiązuje się na terenie klasy;
- 2) trudne przypadki analizuje się na posiedzeniach rady Samorządu Uczniowskiego;
- 3) rażące konflikty zgłaszane są do pedagoga szkolnego i Rady Pedagogicznej;
- 4) najtrudniejsze problemy przekazuje się Dyrektorowi Szkoły.

## **Rozdział 8** **Pomoc materialna**

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

2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.
3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe).
4. Uczeń może otrzymywać jednocześnie pomoc materialną o charakterze socjalnym jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna.

6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
  - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
  - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym- zakup przyborów szkolnych.
7. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 90d ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
8. Stypendium szkolne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
9. Stypendium szkolne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
10. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
11. Zasiłek, o którym mowa w ust. 10 może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.
12. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90e. ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
13. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego, uzasadniającego przyznanie zasiłku.
14. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
15. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
16. Stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom oddziału klas I- III oraz uczniom oddziału klasy IV do ukończenia pierwszego okresu nauki.
17. Stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom oddziału klas I- III.
18. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust. 14.

## **DZIAŁ VIII. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

### **Rozdział 1 Informacje ogólne**

- § 101.1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wyływa z systemu wartości szkoły.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen oraz częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
  3. Ocenianiu podlegają:
    - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
    - 2) zachowanie ucznia.
  4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
  5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie szkoły.

### **Rozdział 2 Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

- § 102.1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
    - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
    - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;
    - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
    - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
    - 5) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy;
    - 6) kształtowanie u ucznia umiejętności wyboru wartości pożądanych społecznie i kierowanie się nimi we własnym działaniu;
    - 7) dostarczanie uczniowi informacji o efektach jego aktywności i poziomie osiągnięć edukacyjnych, o trudnościach i problemach w nauce i zachowaniu;
    - 8) dostarczanie nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz efektywności stosowanych metod i form pracy z uczniami;

- 9) udzielanie rodzicom informacji o postępach w nauce i zachowaniu ucznia, o jego szczególnych uzdolnieniach, ewentualnych sposobach niesienia pomocy w przypadku trudności w opanowaniu treści podstawy programowej;
  - 10) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania 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 ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Szczegółowe zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

### **Rozdział 3** **Organizacja oceniania**

- § 103.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w styczniu, a klasyfikację roczną w czerwcu, zgodnie z terminarzem działań pedagogicznych ustalonym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
    - 1) śródrocznej i rocznej;
    - 2) końcowej.
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej; klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
  4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

5. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego jest oceną opisową, a ocena z religii/etyki jest oceną cyfrową wyrażoną za pomocą obowiązującej skali szkolnej.
6. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
7. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
8. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
9. W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej obowiązuje system cyfrowy wyrażony za pomocą ocen szkolnych:
  - 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.
10. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Stopień niedostateczną jest negatywną oceną klasyfikacyjną.

#### **Rozdział 4** **Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej**

§ 104.1. Ocenianie w klasach I-III Szkoły Podstawowej polega na gromadzeniu informacji o zachowaniu i osiągnięciach edukacyjnych ucznia, jak również na sprawdzaniu postępów w nauce, adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.

2. Funkcje oceny opisowej:
  - 1) diagnostyczna – wskazuje stopień opanowania treści podstawy programowej, bada osiągnięcia uczniów;
  - 2) informacyjna – dostarcza wiedzy na temat wkładu pracy, jaki był udziałem ucznia, co zdołał opanować;
  - 3) korekcyjna – wskazuje niedociągnięcia i braki, nad którymi uczeń musi jeszcze pracować;

- 4) motywacyjna – mobilizuje ucznia do podjęcia starań o lepsze wyniki, natomiast nauczyciela do podjęcia większej aktywności i wprowadzenia zmian w metodach nauczania.
3. Informacje zawarte w ocenie opisowej:
  - 1) osiągnięte efekty pracy w zakresie:
    - a) rozwoju poznawczego – mówienie i słuchanie, pisanie i czytanie, umiejętności przyrodnicze, matematyczne,
    - b) rozwoju artystycznego – zdolności manualne, plastyczne, słuch muzyczny, zdolności techniczne,
    - c) rozwoju społeczno-emocjonalnego i fizycznego;
  - 2) trudności w nauce i zachowaniu, problemy edukacyjne;
  - 3) potrzeby rozwojowe ucznia, rozwijanie pasji i zainteresowań, pomoc psychologiczno-pedagogiczna;
  - 4) sposoby i metody pracy stosowane przez nauczyciela, modyfikacje.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
5. W oddziałach klas I - III oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej mogą być ocenami opisowymi. Dopuszcza się stosowanie oceny kształtującej oraz oceny punktowej w skali 1-6.
6. Bieżące ocenianie może mieć charakter oceny ustnej lub pisemnej. Nauczyciel zawsze podaje jawnie umotywowane oceny do wiadomości ucznia i jego rodziców.
7. Przy ustaleniu oceny z zajęć zdrowotno-ruchowych oraz edukacji artystyczno-technicznej bierze się pod uwagę możliwości i predyspozycje ucznia oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków, wynikających ze specyfiki tych zajęć.
8. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom. Nauczyciel po dokonaniu sprawdzenia prac, przekazuje je uczniowi z prośbą o zapoznanie z nimi rodziców, rodzice podpisem potwierdzają zapoznanie się z pisemną pracą swojego dziecka. Uczniowie mają obowiązek zwrócić pracę dnia następnego po ich otrzymaniu.
9. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując uczniowi i jego rodzicom informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazując kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia.
10. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej.
11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu

śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
13. W klasach I-III Szkoły Podstawowej ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna z edukacji wczesnoszkolnej i języka angielskiego jest oceną opisową, a ocena z religii/etyki jest oceną cyfrową wyrażoną za pomocą obowiązującej skali szkolnej.
14. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
- 14a. Ocena roczna opisowa jest zamieszczona w dzienniku lekcyjnym, w arkuszu ocen, na świadectwie szkolnym.
- 14b. Przy klasyfikowaniu ucznia obowiązuje ocena opisowa ustalona w oparciu o oceny zanotowane w dzienniku lekcyjnym i spostrzeżenia nauczyciela.
- 14c. Przy ocenie zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) zachowanie ucznia na lekcji;
  - 2) udział ucznia w życiu klasy i szkoły;
  - 3) umiejętność funkcjonowania ucznia w grupie rówieśniczej;
  - 4) dbałość ucznia o mienie własne, szkoły i otoczenia;
  - 5) wypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia;
  - 6) kultura osobista i postawa ucznia;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej ucznia poprzez samodoskonalenie.
- 14d. Przy ocenianiu wiedzy i umiejętności ucznia w formie opisowej brane są pod uwagę następujące obszary aktywności. Są nimi:
  - 1) czytanie;
  - 2) mówienie;
  - 3) pisanie;
  - 4) liczenie;
  - 5) aktywność ruchowa;
  - 6) aktywność przyrodnicza;
  - 7) posługiwanie się językiem obcym nowożytnym;
  - 8) umiejętne korzystanie z komputera.

15. Uczeń oddziału klasy I- III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do oddziału klasy programowo wyższej.
16. 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 klasy.
17. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia oddziału klasy I- II do oddziału 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.
18. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
19. Szczegółowe zasady oceniania zostały zawarte w Zasadach wewnątrzszkolnego oceniania w klasach I-III Szkoły Podstawowej w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie.

## **Rozdział 5**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej**

- § 105.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w okresie pierwszych czterech tygodni informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne umieszczone są w Zasadach Przedmiotowego Oceniania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej.
  3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  4. Procedura informowania uczniów i rodziców przedstawia się następująco:
    - 1) nauczyciel na pierwszych lekcjach danego przedmiotu nauczania odczytuje i omawia wymagania edukacyjne;
    - 2) stosownym wpisem w dzienniku nauczyciel dokumentuje zapoznanie uczniów z wymaganiami edukacyjnymi;



- 3) wychowawca we wrześniu na godzinie wychowawczej zapoznaje uczniów z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania i fakt ten dokumentuje stosownym wpisem w dzienniku lekcyjnym;
  - 4) wychowawca na pierwszym zebraniu zapoznaje rodziców z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania;
  - 5) rodzice poświadczają swoim podpisem na sporządzonej przez wychowawcę liście fakt zapoznania się z regulaminem, nauczyciel zaznacza obecność rodziców na spotkaniu w dzienniku;
  - 6) rodzice, którzy nie uczestniczą w spotkaniach z wychowawcą klasy, oraz nie kontaktują się z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne, nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach dziecka w nauce;
  - 7) rodzice mają możliwość zapoznania z zasadami przedmiotowymi oceniania, które znajdują się w dokumentacji szkoły.
5. Formy kontroli postępów edukacyjnych:
- 1) ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się dlatego jest procesem systematycznym i planowym;
  - 2) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) oceniając ucznia, należy określać jego mocne i słabe strony, wpierać jego możliwości percepcyjne, traktować podmiotowo, indywidualnie;
  - 4) w celu sprawdzenia postępów edukacyjnych ucznia przewiduje się następujące formy bieżącego oceniania:
    - a) odpowiedzi ustne,
    - b) prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy, kartkówki, itd.),
    - c) prace właściwe danemu przedmiotowi, na przykład zajęcia, ćwiczenia praktyczne,
    - d) referaty, prezentacje, projekty,
    - e) aktywność na lekcji oraz podczas nauczania zdalnego,
    - f) prace domowe,
    - g) i inne;
  - 5) planowanie prac pisemnych polega na:
    - a) zapowiedzeniu ich przynajmniej tydzień przed wskazanym terminem, odnotowaniu tego faktu w dzienniku lekcyjnym oraz wskazaniu uczniom materiału powtórzeniowego, który będzie przedmiotem pracy pisemnej;
    - b) nauczyciele planują terminy prac pisemnych (maksymalnie jedna w ciągu dnia, a trzy w tygodniu), na okres ferii i dni wolnych od nauki (np. święta) nauczyciele nie zadają prac domowych, mogą jednak zapowiedzieć prace pisemne długoterminowe, jak również sprawdziany i prace klasowe;
  - 6) prace pisemne mogą być realizowane w formie prac klasowych, sprawdzianów, testów przewidzianych w planie realizacji programu nauczania danego przedmiotu lub kartkówek. Kartkówka służy sprawdzeniu wiadomości z ostatnich trzech tematów lekcji, jej waga wynosi 4;
  - 7) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych (prac klasowych, sprawdzianów, testów, kartkówek i innych) w ciągu dwóch tygodni. Dopuszcza się przedłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole lub przerwą w nauce (np. ferie, święta);

- 8) w ciągu tygodnia mogą się w danej klasie odbyć 3 prace klasowe, trwające godzinę lekcyjną sprawdziany, testy. Nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest poinformować uczniów o powyższej formie sprawdzania wiadomości na tydzień przed jej terminem poprzez adnotację w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane uczniowi i na prośbę jego rodzicom. Uczniowie mają obowiązek zwrócić pracę następnego dnia po jej otrzymaniu. Wyżej wymienione prace są przechowywane przez nauczyciela i mogą być ponownie udostępnione rodzicom na: konsultacjach, zebraniach ogólnych bądź w wyniku indywidualnych uzgodnień z nauczycielem. Rodzic ma prawo wglądu do prac pisemnych ucznia do końca danego roku szkolnego.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę przekazując uczniowi i jego rodzicowi informację odnoszącą się do uzyskanych przez niego efektów oraz wskazując kierunki dalszej pracy. Informacja zwrotna przekazywana uczniowi przez nauczyciela, powinna mieć charakter motywujący ucznia do dalszej pracy. Uzasadnienie oceny dotyczy zarówno wypowiedzi ustnych, jak i prac pisemnych ucznia. Nauczyciel uzasadnia oceny bieżące w formie ustnej lub pisemnej.
8. Ocenianie bieżące:
- 1) ocena aktywności uczniów na zajęciach:
    - a) ocenie bieżącej podlega aktywność ucznia na lekcjach. Aktywność ucznia na lekcjach oceniana jest za pomocą „+” oraz ocen,
    - b) za otrzymane wyróżnienia w formie „+” uczeń otrzymuje ocenę. W zależności od liczby godzin lekcji danego przedmiotu w tygodniu, za otrzymane „+”, do dziennika wpisuje się ocenę zgodnie z poniższą zasadą:

Liczba godzin danego przedmiotu w tygodniu	Liczba „+”	Ocena
1 – 2 lekcje	3	celujący
	2	bardzo dobry
	1	dobry
3 lekcje i więcej	6	celujący
	5	bardzo dobry
	4	dobry

- c) oceny wynikające z otrzymanych „+” nauczyciel wpisuje do dziennika za zgodą ucznia. Waga otrzymanej oceny to 4;
- 2) Brak przygotowania ucznia do lekcji:
  - a) ocenie podlega także brak przygotowania się ucznia do zajęć: brak zadania domowego, brak zadania ustnego, brak przygotowania ucznia do lekcji realizowanych w formie nauczania zdalnego itd. (nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiadomości). Przedmiotowe systemy oceniania szczegółowo określają obszary aktywności ucznia, w których bywa nieprzygotowany,
  - b) brak przyborów i książek odnotowuje się w dzienniku Librus jako niewłaściwy stosunek do obowiązków szkolnych i ma odzwierciedlenie w punktach ujemnych z zachowania,
  - c) uczeń ma prawo do zgłoszenia braku pracy domowej lub brak przygotowania do zajęć bez ponoszenia konsekwencji. Brak przygotowania uczeń zgłasza na po-

czątku lekcji. Nauczyciel każdego przedmiotu ustala limit liczby nieprzygotowania ucznia do zajęć bez ponoszenia konsekwencji (maksymalnie 2 razy w ciągu półrocza),

- d) fakt nieprzygotowania odnotowuje się w dzienniku Librus, zgodnie z zasadą:
- uczeń, który jest 2 razy nieprzygotowany – adnotacja dotycząca nieprzygotowania w module oceny z danego przedmiotu,
  - uczeń, który jest 3 i więcej razy nieprzygotowany – adnotacja dotycząca nieprzygotowania w module zachowanie,
- e) w uzasadnionych sytuacjach, popartych pisemnym zwolnieniem rodzica, uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do zajęć bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. To nieprzygotowanie może mieć miejsce jedynie wtedy, gdy uczeń był nieobecny na lekcji w dniu bezpośrednio poprzedzającym dane zajęcia,
- f) w uzasadnionych sytuacjach, związanych z wykonywaniem dodatkowych zadań na rzecz szkoły, wychowawca/ opiekun działania ma prawo zwolnić ucznia z obowiązku przygotowania się do zajęć. Nauczyciel/ opiekun działania określa termin, w jakim uczeń uzupełni opracowany podczas zajęć materiał nauczania;
- 3) Skala ocen:
- a) oceny bieżące ustala się wg skali:
- stopień celujący – 6,
  - stopień bardzo dobry – 5,
  - stopień dobry – 4,
  - stopień dostateczny – 3,
  - stopień dopuszczający – 2,
  - stopień niedostateczny – 1,
- b) dopuszcza się stosowanie plusów „+” oraz minusów „-”, przy dopuszczającej, dostatecznej, dobrej i bardzo dobrej ocenie bieżącej. Stosuje się tylko jeden znak przy ocenie bieżącej (np. „4+”, „4-”). Przy obliczaniu oceny śródrocznej lub rocznej znak „+” podwyższa wartość oceny o 0,50 np. „4+” to „4,50”. Znak „-” obniża wartość oceny o 0,25, np. „4-” to „3,75”- w sytuacji, gdy uczniowi brakuje 2% punktów niezbędnych do uzyskania pełnej oceny,
- c) oceny są jawne,
- d) nauczyciel w formie ustnej lub pisemnej uzasadnia ustaloną ocenę,
- e) do dziennika lekcyjnego wpisuje się każdą ocenę, z zastrzeżeniem § 105, ust. 9 pkt. 1,
- f) ocena opiera się na wymaganiach programowych,
- g) punkty uzyskane z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności oraz z wybranych zadań domowych przeliczane są na stopnie w skali:

Procent zdobytych punktów	Ocena
97% - 100 %	celujący
90 % - 96 %	bardzo dobry
70 % - 89 %	dobry
50 % - 69%	dostateczny
30 % - 49 %	dopuszczający
0 % - 29 %	niedostateczny

- h) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku

wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,

- i) ceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
- 4) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów podczas zajęć realizowanych w formie nauczania zdalnego:
- a) podczas zajęć nauczania zdalnego uczeń podlega ocenianiu bieżącemu zgodnie z §105 ust. 8,
  - b) ocenie bieżącej podlega brak przygotowania ucznia do lekcji,
  - c) odczytanie wiadomości przesłanej za pomocą e-dziennika Librus jest równoznaczne z otrzymaniem informacji o obowiązku wykonania zawartych w tej wiadomości poleceń, zadań,
  - d) w przypadku ucznia, który nie wywiązuje się z obowiązku terminowego oddania pracy pisemnej, w tym pracy długoterminowej, ustalane są we współpracy z rodzicami formy oraz termin wykonania powierzonych zadań,
  - e) jeśli, pomimo podjętych działań, uczeń nadal nie wywiązuje się z powierzonych zadań, nauczyciel lub wychowawca klasy zgłasza problem do pedagoga oraz Dyrektorowi szkoły,
  - f) jeśli podczas zajęć online zostanie zerwane połączenie internetowe uczeń jest zobowiązany do samodzielnego uzupełnienia wiadomości omawianych na lekcji.

#### 9. Zasady poprawiania ocen bieżących:

- 1) uczeń ma możliwość poprawienia ocen z prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, kartkówki, testy, zadania domowe) i odpowiedzi ustnych zgodnie z i Zasadami Przedmiotowego Oceniania w terminie 2 tygodni po oddaniu pracy, po uzgodnieniu terminu z nauczycielem. Każdą ocenę wpisujemy do dziennika stosując zapis I/II (ocena pierwsza/ocena druga) np. 4/5, 4/4, 4/3, z zastrzeżeniem, że w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej i jej poprawy na ocenę niedostateczną, oceny uzyskanej w wyniku poprawy nie wpisuje się;
- 2) uczeń nieobecny na pracy klasowej, sprawdzianie, teście z powodu uzasadnionej nieobecności zobowiązany jest do napisania tej pracy pisemnej w terminie 2 tygodni od dnia napisania tej pracy przez klasę w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeśli uczeń nie podejmie się napisania tej pracy pisemnej w ustalonym terminie to pisze ją na pierwszej lekcji, na której będzie obecny;
- 3) uczeń poprawia tylko raz daną pracę pisemną;
- 4) uczeń jest pobawiony przywileju poprawiania ocen z prac pisemnych, jeżeli stwierdzi się jego nieuczciwość (ściąganie, zmiana grupy, itp.).

#### 10. Udział uczniów w konkursach:

- 1) udział ucznia na każdym etapie konkursu przedmiotowego nagradzany jest pochwałą w dzienniku Librus;
- 2) uczeń, który uzyskał w konkursie 75 % punktów możliwych do zdobycia otrzymuje częściową ocenę celującą typu a (waga 6) – dotyczy konkursów, w których znana jest punktacja. Za uzyskanie mniejszej ilości punktów uczeń otrzymuje pochwałę;
- 3) udział ucznia w konkursach artystycznych i sportowych nagradzany jest oceną celującą typu a (waga 6);
- 4) szczegółowe zasady nagradzania za udział w konkursach przedmiotowych znajdują się w Zasadach Przedmiotowego Oceniania.

11. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Indywidualizacja pracy z uczniem, indywidualizacja oceniania:
  - 1) nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 2) nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dla ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym,
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
    - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w literach a-c, który jest objęty pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
    - e) posiadającego opinię o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
  - 3) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu trzeciej klasy szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej;
  - 4) na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły ponadpodstawowej;
  - 5) indywidualizacja pracy z uczniem polega m.in. na:
    - a) opracowaniu dodatkowych zadań, kart pracy dla ucznia zdolnego – z banku narzędzi (fiszki matematyczne, ortograficzne, gramatyczne, krzyżówkowe, łamigłówki, zadania na szóstkę) – dotyczy procesu sprawdzania,
    - b) przygotowaniu indywidualnych kart pracy i zróżnicowaniu zadań podczas sprawdzania wiedzy i umiejętności,
    - c) dostosowaniu wymagań dydaktycznych do indywidualnego tempa pracy ucznia słabego (z orzeczeniem lub opinią),
    - d) przygotowaniu zadań o różnym stopniu trudności wykorzystywanych podczas lekcji i w pracach domowych.

13. Dyrektor Szkoły 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.
14. 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.
15. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust.14 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, albo „zwolniona”.
16. Dyrektor Szkoły zwalnia 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 do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
17. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 16, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
18. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ocenia się poszczególne zajęcia edukacyjne wchodzące w skład tego bloku.
20. (uchylony)
21. Szczegółowe zasady oceniania dla poszczególnych zajęć realizowanych w Szkole Podstawowej zostały zawarte w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
22. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## Rozdział 5a

### Ocenianie uczniów z uwzględnieniem ich potencjalnych trudności adaptacyjnych spowodowanych różnicami kulturowymi lub związanymi ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą

- § 105a.1. W związku z tym, że ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia uczniowi zrozumienie czytanego tekstu w dostosowaniach wymagań pisemnych prac uwzględniać należy:
- 1) przedłużenie czasu przeprowadzania prac pisemnych nie więcej niż o 15 minut ze wszystkich przedmiotów z wyjątkiem arkuszy z języków obcych nowożytnych;
  - 2) korzystanie przez ucznia ze słownika dwujęzycznego w wersji papierowej lub elektronicznej;
  - 3) w przypadku języka polskiego zastosowanie przez nauczycieli szczegółowych zasad oceniania rozwiązań zadań otwartych podanych uczniowi do wiadomości;
  - 4) stosowanie języka instrukcji w komunikacji (krótkie polecenia, np. ułóż, narysuj, wskaż);
  - 5) instrukcję dotyczącą zadania dostosowaną do umiejętności językowych ucznia;
  - 6) udział pomocy nauczyciela w przypadku gdy, uczeń korzysta z ww. pomocy w pisaniu albo w pisaniu i czytaniu poleceń zawartych w pracy pisemnej. Przebieg pracy pisemnej jest rejestrowany za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk. Zapis dźwiękowy stanowi integralną część pracy pisemnej zarejestrowaną na nośniku elektronicznym.
2. W ocenianiu bieżącym z uczniem przybywającym z zagranicy uwzględniać:
- 1) korzystanie podczas lekcji ze słownika dwujęzycznego;
  - 2) każdą formę wypowiedzi świadczącą o zrozumieniu zagadnienia m.in. z użyciem mowa ciała lub gestów;
  - 3) w wypowiedziach uczniów ich komunikacyjność;
  - 4) ocenianie tych elementów, które możliwe są do oceny, np. wyszukiwanie informacji przez ucznia;
  - 5) zaangażowanie w pracę, podejmowanie prób rozwiązania zadania, problemu;
  - 6) postępy ucznia.
3. W ocenianiu bieżącym należy rezygnować z oceny sumującej wyrażonej cyfrą na rzecz oceniania kształtującego.
4. W pracy z uczniem przybywającym z zagranicy należy stosować przede wszystkim formy włączające go w pracę zespołową oddziału.

## Rozdział 6

### Ocena zachowania w klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej

§ 106.1.W klasach IV-VIII Szkoły Podstawowej stosuje się punktowy system oceniania zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Szczegółowy opis elementów składających się na poszczególne obszary oceny zachowania wraz z punktacją przedstawiają się następująco:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	1/1	spóźnienie,		1
2.	1/2	nieusprawiedliwione godziny,		1
3.	1/3	ucieczka z lekcji,		10
4.	1/4	unikanie wybranych zajęć, powyżej 2 zdarzenia bez usprawiedliwienia rodzica		10
5.	1/5	brak stroju galowego na szkolnych uroczystościach (ciemna spódnica, biała bluzka, ciemne spodnie, biała koszula),		10
6.	1/6	niestosowny wygląd (nieprzestrzeganie obowiązków ucznia dotyczących stroju szkolnego)		5-20 každorazowo
7.	1/7	niewykonywanie poleceń nauczyciela, przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji,		10 každorazowo
8.	1/8	brak owiniętych podręczników i ćwiczeń w terminie dwóch tygodni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego,		2 každorazowo
9.	1/9	brak przygotowania do zajęć (podręczników, ćwiczeń, przyborów, zadania domowego itd. )		10 každorazowo
10.	1/10	brak zeszytu,		5 každorazowo
11.	1/11	brak podpisu rodzica pod informacją nauczyciela,		3
12.	1/12	falszowanie dokumentów – podrabianie zwolnień, usprawiedliwień i podpisów,		20
13.	1/13	nieuzasadnione niewywiązywanie się z dobrowolnie podjętych działań,		10
14.	1/14	niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków: (np. nieusprawiedliwiona nieobecność podczas zawodów,		5-10



		wyjsc klasowych, akademii szkolnych, nieterminowy zwrot ksiazek do biblioteki),		
15.	1/15	zle zachowanie na wycieczkach szkolnych, łamanie regulaminu wycieczki, za szczególne przewinienia nagana dyrektora,		20
16.	1/16	samowolne opuszczanie terenu szkoły,		10 každorazowo
17.	1/17	100% frekwencji ucznia na zajęciach w szkole;	20	
18.	1/18	brak wpisów negatywnych na koniec półrocza;	20	

## 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	2/1	udział w pracach na rzecz szkoły, klasy, środowiska,	5 – 30 každorazowo	
2.	2/2	aktywne pełnienie funkcji w samorządzie klasowym,	10-20 (raz w półroczu)	
3.	2/3	aktywne pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim szkoły,	10-40 max (w półroczu)	
4.	2/4	prace organizacyjno - porządkowe w salach przedmiotowych, dbanie o wystrój klasy,	1-5 (každorazowo)	
5.	2/5	przygotowanie gazetki ściennej,	1-10 (každorazowo)	
6.	2/6	własne inicjatywy na rzecz klasy,	1-10 (každorazowo)	
7.	2/7	wywiązanie się z powierzonych zadań,	1-5 (každorazowo)	
8.	2/8	pomoc koleżeńska po konsultacji z rodzicem,	5-10 (každorazowo)	
9.	2/9	pomoc podczas szkolnej imprezy (chór, prowadzący, artyści, porządkowi),	5-20 (každorazowo)	
	2/9a	zaangażowanie w życie społeczności lokalnej	5-30 (max 30 w półroczu)	
10.	2/10	udział w akcjach: charytatywnych, kampaniach społecznych,	5-20 (každorazowo)	
11.	2/11	zbiórka baterii, zakrętek, żołądzi itd.,	5 – 40 (max 40 w półroczu)	
12.	2/12	potwierdzona aktywność w pozaszkolnych organizacjach, klubach, stowarzyszeniach nagradzana punktami przez wychowawcę	5-10 (max 40 w półroczu)	
13.	2/13	udział w działaniach związanych ze współpracą zagraniczną szkół,	10-20 (jednorazowo)	
14.	2/14	nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania,		10-50 w zależności od wagi czynu
15.	2/15a	za každorazowe złamanie Statutu lub/i:		5-15 w zależności od wagi czynu
	2/15b	a) niewłaściwe zachowanie w stosunku do kolegów, koleżanek,		5-50 w zależności od wagi czynu
	2/15c	b) niszczenie mienia publicznego, klasy, kolegów, pracowników szkoły,		10
	2/15d	c) używanie na lekcji telefonu komórkowego, dyktafonu, magnetofonu lub innych urządzeń oraz nośników elektronicznych bez zgody nauczyciela		5-50 w zależności od wagi czynu
	2/15e	d) nieodpowiednie zachowanie w toalecie,		10 každorazowo
		e) nieuzasadnione krzyki, hałas na korytarzu		

Reprezentowanie szkoły				
16.	2/16	konkursy artystyczne – szkolne i inne (nie związane z przedmiotami),	udział – 5 (po zakwalifikowaniu pracy do udziału w konkursie przez nauczyciela) udział + I miejsce – 20 udział + II miejsce – 18 udział + III miejsce – 16 udział + wyróżnienie – 15	
17.	2/17	konkursy przedmiotowe – szkolne,	udział – 5 udział + I miejsce – 20 udział + II miejsce – 18 udział + III miejsce – 16 udział + wyróżnienie – 15	
18.	2/18	konkursy gminne i międzyszkolne,	udział – 10 udział + I miejsce – 30 udział + II miejsce – 25 udział + III miejsce – 20 udział + wyróżnienie – 15	
19.	2/19	zawody sportowe – gminne,	udział – 5 udział + I miejsce – 20 udział + II miejsce – 15 udział + III miejsce – 10	
20.	2/20	konkursy i zawody sportowe powiatowe (punkty z kolejnych etapów konkursów są sumowane),	udział – 10 udział + I miejsce – 30 udział + II miejsce – 25 udział + III miejsce – 20 udział + wyróżnienie – 15	
21.	2/21	konkursy i zawody sportowe – rejonowe i wojewódzkie,	udział – 30 udział + I miejsce – 50 udział + II miejsce – 45 udział + III miejsce – 40	
22.	2/22	finalista lub laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego lub innego uprawniającego do zwolnienia z danego zakresu egzaminu ósmoklasisty,	finalista – 50 laureat – 100	
23.	2/23	udział w konkursach pozaszkolnych (np. taekwondo, straż, orkiestra);	40 każdorazowo, ale nie więcej niż 40 w półroczu	
24.	2/24	Konkursy przedmiotowe organizowane przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu: - zdobycie 50% punktów na etapie rejonowym - zdobycie 30% punktów na etapie wojewódzkim	30 30	
25.	2/25	Konkurs przedmiotowy na etapie ogólnopolskim	udział – 10 udział + I miejsce – 20 udział + II miejsce – 18 udział + III miejsce – 16 udział + wyróżnienie – 15	
26.	2/26	Konkurs artystyczny ogólnopolski	udział – 5 udział + I miejsce – 20 udział + II miejsce – 18 udział + III miejsce – 16 udział + wyróżnienie – 15	
27.	2/27	Przygotowanie się do konkursów przedmiotowych organizowanych przez KO	10-50 w zależności od przedmiotu, zadań, zaangażowania ucznia, etapu konkursu	

## 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	3/1	reprezentowanie szkoły na uroczystościach patriotycznych oraz na uroczystościach o znaczeniu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym (orkiestra, delegacje),	10 każdorazowo, ale nie więcej niż 40 w półroczu	
2.	3/2	stałe uczestnictwo w poczcie sztandarowej – „honor”,	wyjazd/wyjście - 30 (dni wolne od zajęć szkolnych) wyjazd/wyjście – 20 (dni nauki szkolnej) szkoła – 10 każdorazowo	
3.	3/3	praca na rzecz promocji szkoły,	10 każdorazowo, ale nie więcej niż 40 w półroczu	

4.	3/4	brak poszanowania dla symboli narodowych, religijnych i szkolnych: godła, sztandaru, krzyża, tablic pamiątkowych, pomników itp.;		40 každorazowo
----	-----	--	--	-------------------

## 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	4/1	wulgarne słownictwo usłyszane przez nauczyciela oraz inne osoby, wulgaryzm w szkole i poza nią,		10 každorazowo
2.	4/2	użycie wulgaryzmu w stosunku do nauczyciela lub innej osoby dorosłej,		100 oraz nagana
3.	4/3	ublizanie kolegom i koleżankom;		10 každorazowo

## 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób;

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	5/1	picie, posiadanie alkoholu, asystowanie pijącemu, sprzedaż,		100 oraz nagana
2.	5/2	posiadanie, zażywanie, sprzedaż narkotyków oraz innych środków psychoaktywnych,		100 oraz nagana
3.	5/3	zorganizowana przemoc,		100 oraz nagana
4.	5/4	kradzież,		30-100 w zależności od wagi czynu  przy 100 pkt dodatkowo oraz nagana
5.	5/5	palenie papierosów i e-papierosów: za każde przyłapanie, również za asystowanie palącemu,		40
6.	5/6	wyłudzenie pieniędzy,		10-40 w zależności od wagi czynu
7.	5/7	provokowanie kolegów do złych uczynków lub zachowań,		40
8.	5/8	dopuszczanie się czynów karalnych w szkole oraz poza szkołą, podlegających dochodzeniu policji lub sądu,		100 oraz nagana
9.	5/9	oszustwa i kłamstwa wobec nauczycieli,		10-50 každorazowo
10.	5/10	zachowania niebezpieczne, zagrażające życiu i zdrowiu własnemu i innych (np. posiadanie narzędzi niebezpiecznych, materiałów toksycznych, wybuchowych, łatwopalnych),		30 – 100 každorazowo
11.	5/11	stosowanie cyberprzemocy (nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych zdjęć, filmów),		30 – 50 každorazowo
12.	5/12	podejmowanie działań związanych z promocją zdrowia,	10 - 20 každorazowo	
13.	5/13	agresja wobec rówieśników i dorosłych;		20 -100 každorazowo
14.	5/14	czyny demoralizujące		100 každorazowo

## 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	6/1	szczególnie kulturalne i godne zachowanie się na wyjazdach i wyjściach poza teren szkoły; wpływanie na właściwe zachowanie lub/i postawę innych osób,	10 na koniec półrocza	

2.	6/2	nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania (w tym jedzenie, picie i żucie gumy w czasie lekcji)		10-50 w zależności od wagi czynu
3.	6/3	zaśmiecanie otoczenia,		10 każdorazowo
4.	6/4	brak szacunku dla otaczającej przyrody,		10 każdorazowo

## 7) okazywanie szacunku innym osobom.

Lp.	Kod	Działania ucznia	Punkty dodatnie	Punkty ujemne
1.	7/1	długofalowa pomoc koleżeńska – wg uznania wychowawcy,	10-20	
3.	7/2	niestosowne zachowanie się względem nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych osób dorosłych,		10-50 w zależności od wagi czynu
4.	7/3	brak poszanowania godności osobistej nauczyciela i pozostałych pracowników szkoły;		50-100 w zależności od wagi czynu”

- 8) jeżeli rodzic usprawiedliwia spóźnienie ucznia na pierwszą godzinę lekcyjną wówczas uczeń nie otrzymuje punktów ujemnych za to spóźnienie. Termin usprawiedliwienia – najbliższa lekcja wychowawcza;
- 9) podczas zajęć nauczania zdalnego obowiązują zasady oceniania zachowania właściwe dla nauczania stacjonarnego.

5. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 0 punktów. W trakcie trwania półrocza uczeń gromadzi punkty dodatnie i ujemne zaznaczane przez nauczycieli w e-dzienniku Librus. Punkty te przed klasyfikacją są przekładane na ocenę z zachowania.

## 6. Zasady ustalania oceny półrocznej i rocznej:

- 1) ocenę półroczną z zachowania ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w danym półroczu i odnotowanych w e-dzienniku Librus;
- 2) ocenę roczną z zachowania ustala się w oparciu o sumę punktów zdobytych przez ucznia w ciągu roku dzieląc te sumę przez dwa;
- 3) progi punktowe warunkujące otrzymanie poszczególnych ocen z zachowania:

Zachowanie	Liczba punktów
wzorowe	150 i więcej,
bardzo dobre	od 80 do 149,
dobre	od 1 do 79,
poprawne	od 0 do – 159,
nieodpowiednie	od –160 do –299,
naganne	– 300 i mniej;

- 4) otrzymana przez uczniów liczba ujemnych punktów z zachowania wiąże się z:
- a) konsekwencje wynikające z otrzymanych przez ucznia punktów ujemnych z zachowania:

Liczba punktów ujemnych	Konsekwencje
- 50	rozmowa z wychowawcą,
- 100	rozmowa z wychowawcą w obecności rodzica, upomnienie ustne wychowawcy,
-150	rozmowa z pedagogiem w obecności wychowawcy, rodzica, dyrektora, upomnienie ustne wychowawcy,

-200	rozmowa dyrektora z uczniem w obecności pedagoga, wychowawcy, rodzica, upomnienie ustne Dyrektora,
-250	rozmowa dyrektora z uczniem w obecności pedagoga, wychowawcy, rodzica, upomnienie ustne Dyrektora, zawieszenie w pracach ucznia,
-300	rozmowa dyrektora z uczniem w obecności pedagoga, wychowawcy, rodzica, nagana Dyrektora, wgląd w sytuację rodziny,

- b) w szczególnych przypadkach decyzją wychowawcy klasy lub Dyrektora Szkoły można wprowadzić zakazy dotyczące udziału uczniów, którzy otrzymali ujemną liczbę punktów z zachowania, w:
- uroczystościach szkolnych, lokalnych,
  - konkursach i zawodach sportowych,
  - dyskotekach, wyjazdach, wycieczkach,
  - korzystaniu z praw wynikających ze „szczęśliwej literki”,
- c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy lub nauczyciel przedmiotu ma prawo wyrażenia zgody na udział wyżej wymienionych uczniów w dodatkowych działaniach na rzecz szkoły na drodze wspólnego ustalenia i spisania z uczniem zasad dotyczących udziału tego ucznia w planowanym przedsięwzięciu.
7. Ocenę zachowania ustala wychowawca, biorąc pod uwagę wytyczne zawarte w regulaminie, a w szczególności:
- 1) swoje spostrzeżenia;
  - 2) uwagi pracowników szkoły i uczniów zgłaszane do wychowawcy klasy;
  - 3) samoocenę ucznia.
8. Zadania wychowawcy:
- 1) wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować uczniów z punktacją oceniania zachowania oraz zasadach oceniania zachowania przez nauczycieli w e-dzienniku Librus;
  - 2) wychowawca ostatecznie przyznaje liczbę punktów zgodnie z obowiązującym regulaminem;
  - 3) każdy wychowawca posiada:
    - a) regulamin punktowych zasad przyznawania oceny z zachowania,
    - b) kartę opisu zachowania ucznia;
  - 4) karta opisu zachowania ucznia jest uzupełniana przez wychowawcę w każdym półroczu i przedstawiana uczniom;
  - 5) wychowawca na zebraniach klasowych i w rozmowach indywidualnych zobowiązany jest do poinformowania rodzica o aktualnym zachowaniu ucznia;
  - 6) uczeń i rodzice na bieżąco monitorują liczbę punktów z zachowania w danym półroczu za pomocą e-dziennika Librus;
  - 7) wychowawca informuje ucznia o liczbie punktów i proponowanej ocenie w terminach określonych w Statucie szkoły.
9. Wszyscy nauczyciele powinni na bieżąco wpisywać uwagi pozytywne i negatywne wyrażone w postaci punktów dodatnich i ujemnych do e- dziennika Librus. Każdy wpis zawiera:
- 1) datę;
  - 2) nazwę zachowania podlegającego ocenie;

- 3) liczbę punktów;
  - 4) dane dotyczące nauczyciela dokonującego wpisu.
10. Uczeń, który otrzymał 20 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza nie może otrzymać oceny wzorowej. Wychowawca klasy decyduje o ocenie z zachowania za I półrocze / rok szkolny dla ucznia, który otrzymał maksymalnie 10 punktów ujemnych w ciągu jednego półrocza, niezależnie od ilości punktów dodatnich. W ustalaniu oceny rocznej z zachowania bierze pod uwagę liczbę punktów z zachowania za dane półrocze będącej wynikiem działania arytmetycznego. W sytuacjach spornych związanych z ustalaniem oceny za półrocze/ oceny rocznej z zachowania decyduje wychowawca.
- 10a. Uczeń, który otrzymał 50 pkt. ujemnych w ciągu półrocza, 100 pkt. ujemnych w ciągu całego roku szkolnego, niezależnie od ilości punktów dodatnich, nie może otrzymać bardzo dobrej oceny z zachowania.
11. W sytuacjach wątpliwych wychowawca podejmuje decyzję o ocenie z zachowania na I półrocze/ za rok szkolny.
12. W szczególnych przypadkach spowodowania zagrożenia życia i zdrowia swego lub innych osób, wychowawca, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, może obniżyć ocenę klasyfikacyjną z zachowania bez względu na uzyskaną przez niego liczbę punktów. O zmianie oceny z zachowania informuje ucznia oraz jego rodziców.
13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcję rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
14. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 111 ust. 1.
15. Ocena zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
16. Punkty za uwagi pozytywne lub negatywne uzyskane przez ucznia w okresie pomiędzy klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej a początkiem drugiego półrocza przechodzą na drugie półrocze.
17. Na prośbę ucznia, rodziców lub członków Rady Pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany uzasadnić wystawioną uczniowi ocenę z zachowania.
18. Ustalona przez wychowawcę ocena klasyfikacyjna zachowania może być zmieniona na wniosek wychowawcy klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej w następujących sytuacjach:
- 1) podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej, po uzyskaniu informacji o rażącym naruszeniu przez ucznia regulaminu

zachowania, wychowawca lub inny członek Rady Pedagogicznej ma prawo złożyć wniosek o zmianę oceny z zachowania ucznia. O stopniu, o jaki zostanie zmieniona ocena z zachowania, decyduje wychowawca klasy;

- 2) po posiedzeniu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, lecz nie później niż w przeddzień zakończenia roku szkolnego, wychowawca lub inny członek Rady Pedagogicznej, po uzyskaniu informacji o rażącym naruszeniu przez ucznia regulaminu zachowania, może złożyć wniosek o zmianę oceny z zachowania dla tego ucznia. Podczas nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej, na wniosek wychowawcy lub innego członka Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o zmianie oceny z zachowania. O stopniu, o jaki zostanie zmieniona ocena, decyduje wychowawca klasy.

## **Rozdział 7**

### **Klasyfikowanie uczniów**

- § 107.1. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego – w styczniu, zgodnie z terminarzem działań pedagogicznych ustalonym przez Radę Pedagogiczną na dany rok szkolny.
2. 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.
  3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie Rady Pedagogicznej, na którym Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej lub klasyfikacji końcowej.
  4. Uczeń podlega klasyfikacji:
    - 1) śródrocznej i rocznej;
    - 2) końcowej.
  5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w oddziałach klas I- III w przypadku:
    - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
    - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem Szkoły. Egzaminy klasyfikacyjne są przeprowadzane przez szkołę, której Dyrektor zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.
10. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. W oddziałach klas I - III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej są ocenami opisowymi.
13. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do odpowiednio wymagań i efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji, o których mowa w art. 44b ust. 3 ustawy o systemie oświaty, dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
14. W przypadku wprowadzenia w tygodniowym rozkładzie zajęć zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
15. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
16. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który



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

18. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły podstawowej i przystępuje do sprawdzianu w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy.
19. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
20. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania oraz ze wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych ucznia kl. IV – VIII przekazywane są rodzicom w formie pisemnego zestawienia opatrzonego podpisem wychowawcy. Opisowe oceny klasyfikacyjne śródroczne z zachowania i zajęć edukacyjnych uczniów kl. I – III przekazywane są rodzicom w formie pisemnej opatrzonej podpisem wychowawcy.
21. Przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych. Czynią to w następujący sposób:
  - 1) **na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną / roczną** nauczyciel przedmiotu informuje wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach niedostatecznych i wpisuje je do e-dziennika Librus. Wychowawca klasy przekazuje rodzicom pisemną informację o przewidywanych ocenach niedostatecznych za pośrednictwem uczniów – z prośbą o potwierdzenie otrzymania informacji, w sytuacjach szczególnych dopuszcza się możliwość powiadomienia listem poleconym;
  - 2) **nie później niż na tydzień przed klasyfikacją** nauczyciel przedmiotu informuje uczniów i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach i wpisuje je do e-dziennika Librus. W sytuacjach szczególnych wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach, przekazując im pisemną informację na wcześniej przygotowanych drukach z prośbą o potwierdzenie informacji poprzez złożenie podpisu przez rodziców;
  - 3) ostateczna ocena zachowania a także ostateczne oceny z przedmiotów są ustalane najpóźniej **na dwa dni przed klasyfikacją** po uwzględnieniu wyników testu sprawdzającego;
  - 4) po przekazaniu informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania/ przedmiotu, ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku testu sprawdzającego.
22. Oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.

## Rozdział 8

### Test sprawdzający wiadomości ucznia, który nie zgadza się z przewidywaną oceną z przedmiotu lub zachowania

- § 108.1. W przypadku, gdy rodzic ucznia nie zgadza się z przewidywaną oceną śródroczną/roczną stosuje się tryb odwoławczy od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu, oceny z zachowania.
2. Na pisemny wniosek rodziców złożony w sekretariacie szkoły niezwłocznie po otrzymaniu pisemnej informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania/ przedmiotu (następny dzień po przekazaniu przez szkołę informacji) nauczyciel przedmiotu organizuje dla danego ucznia test sprawdzający wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej za dane półrocze / rok szkolny.
  3. Test ten ma formę pisemną i odbywa się najpóźniej na 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej. Termin ustalany jest wspólnie z uczniem i jego rodzicem.
  4. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek rodzica ucznia, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie, na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
  5. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  6. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdego zajęcia edukacyjnych), który zawiera:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
    - 2) termin tych czynności;
    - 3) zadania sprawdzające;
    - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
    - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
  7. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
  8. O wyniku testu sprawdzającego informuje się pisemnie rodziców.
  9. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
  10. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

11. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego, informatyki plastyki i muzyki, powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
12. W przypadku wniosku rodziców ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców, dotyczące w szczególności innych, nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
13. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 2 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
14. Dyrektor Szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń, poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
15. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z Dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
16. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
  - 2) termin spotkania zespołu;
  - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
  - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
17. Pisemny wniosek rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
18. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
19. Podania rodziców, testy z rozwiązanymi zadaniami dołącza się do arkuszy ocen.

## Rozdział 9

### Ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej

- § 109.1. Składnikami stanowiącymi przedmiot oceny są:
- 1) zakres wiadomości i umiejętności;
  - 2) rozumienie materiału nauczania;
  - 3) umiejętności stosowania wiedzy;
  - 4) kultura przekazywania wiadomości;
  - 5) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki – wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 6) ponadto w przypadku wychowania fizycznego – systematyczność oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo – lekcyjnej, śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
- |                           |      |
|---------------------------|------|
| 1) stopień celujący       | – 6; |
| 2) stopień bardzo dobry   | – 5; |
| 3) stopień dobry          | – 4; |
| 4) stopień dostateczny    | – 3; |
| 5) stopień dopuszczający  | – 2; |
| 6) stopień niedostateczny | – 1. |
- 3a. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust.3 pkt 1-5.
- 3b. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 3 pkt. 6.
4. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne zapisane są w e-dzienniku Librus wyrazami, w pełnym brzmieniu; oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe wpisuje się do arkuszy ocen wyrazami, w pełnym brzmieniu.
5. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
    - a) posiadał wiedzę i umiejętności w 100 proc. objęte programem nauczania danego przedmiotu,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) osiąga sukcesy w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym, wojewódzkim albo krajowym;

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował niemal pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiedzę i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy,
  - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu,
  - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości użycia przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania,
  - nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczycieli, rozwiązywać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
6. Śródroczna oraz roczna ocena klasyfikacyjna z poszczególnych przedmiotów ustalana jest w e-dzienniku Librus za pomocą następującego algorytmu:
- 1) ocena za I półrocze i II półrocze ustalana jest za pomocą następującego wzoru:

$$\bar{x} = \frac{w_1x_1 + w_2x_2 + \dots + w_nx_n}{w_1 + w_2 + \dots + w_n}$$

gdzie  $w_1, w_2, w_n$  to nieujemne wagi ocen, a  $x_1, x_2, x_n$  to oceny;

- 2) ocena roczna ustalana jest za pomocą wzoru: **0,5 I + 0,5 II**, gdzie  
 I – średnia ważona za I półrocze,  
 II – średnia ważona za II półrocze;
- 3) otrzymana w wyniku obliczeń liczba stanowi podstawę określenia oceny śródrocznej i rocznej zgodnie z przyjętymi kryteriami:

Progi punktowe do ustalania ocen	Ocena
5,70 i więcej	celujący,
4,70 – 5,69	bardzo dobry,
3,70 – 4,69	dobry,
2,70 – 3,69	dostateczny,
1,70 – 2,69	dopuszczający,
0 – 1,69	niedostateczny;

- 4) podczas określania oceny śródrocznej i rocznej, otrzymana w wyniku obliczeń wartość wyrażona za pomocą liczby dziesiętnej podlega zaokrągleniu do drugiego miejsca po przecinku;

- 5) w szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma prawo podwyższyć ocenę o jeden stopień.
7. Śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu bierze się pod uwagę przy ustalaniu oceny rocznej.
8. W sytuacji, gdy uczeń otrzyma ocenę niedostateczną za dane półrocze, w obliczeniach służących określeniu oceny rocznej przyjmuje się uzyskaną przez ucznia średnią ważoną.
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Jeśli nauka danego przedmiotu jest zakończona w I półroczu, ocena klasyfikacyjna zostaje przepisana na koniec roku – staje się roczną z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji stwierdzono, że poziom edukacyjnych osiągnięć ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła - w miarę możliwości - stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:
  - 1) pomoc w rozplanowaniu prac, które uczeń powinien wykonać, by uzupełnić braki;
  - 2) danie wskazówek i ewentualne zaproponowanie materiałów;
  - 3) umożliwienie dostępu do pomocy naukowych zgromadzonych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem;
  - 4) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
  - 5) organizację dodatkowych zajęć w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **Rozdział 10**

### **Tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego**

- § 110.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
  3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności oraz dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Uczniowi, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów spełniających obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

15. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia w uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
17. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska nauczycieli wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się odpowiedzi pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna ( z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
22. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
23. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
24. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca lub inna osoba z kierownictwa szkoły.



## **Rozdział 11**

### **Tryb odwoławczy od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

- § 111.1. Uczeń lub jego rodzice 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 mogą być zgłoszone w terminie od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje niezwłocznie komisję, która:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną 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) egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
  3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Przeprowadza się go nie później niż w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
  4. W skład komisji wchodzi:
    - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji,
      - b) wychowawca oddziału,
      - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
      - d) pedagog,
      - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
      - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
      - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
  5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 lit. b oraz ust. 4 pkt. 2, lit. b 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 roczna 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 rocznej 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 sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - c) termin sprawdzianu,
    - d) imię i nazwisko ucznia,
    - e) zadania sprawdzające,
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) imię i nazwisko ucznia,
    - d) wynik głosowania,
    - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;
  - 3) Protokoły stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt 3 dołącza się pisemne prace ucznia i związałą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i związałą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej 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.

## **Rozdział 12**

### **Promowanie uczniów**

- § 112.1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II 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.

3. Począwszy do klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen na koniec roku co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikowania zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię lub etykę, do średniej ocen, o której owa w ust. 4 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen podczas klasyfikacji końcowej wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne z tych uzyskane z tych zajęć.
7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/ etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeśli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki;
  - 4) do średniej ocen wlicza się ocenę zarówno z religii jak i z etyki.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 3, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza tę samą klasę, z zastrzeżeniem § 113 ust.1.
10. 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.
11. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który odpowiednio w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania 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.

### **Rozdział 13** **Tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego**

- § 113.1. Począwszy od klasy IV Szkoły Podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki oraz wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  3. Termin egzaminu poprawkowego ustala dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
  4. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż do końca września.
  5. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
  6. Nauczyciel, który prowadzi dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
  7. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a zatwierdza przewodniczący komisji.
  8. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 3) termin egzaminu poprawkowego;
    - 4) imię i nazwisko ucznia;
    - 5) zadania egzaminacyjne;
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
    - 7) do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

9. Protokół przebiegu egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
11. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej 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 są realizowane w klasie programowo wyższej.
12. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom. Dokumentację udostępnia do wglądu wychowawca lub inna osoba z kierownictwa szkoły.

## **Rozdział 14**

### **Warunki ukończenia szkoły**

- § 114.1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeżeli:
- 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, z uwzględnieniem § 113 ust. 1 uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej;
  - 2) w przypadku szkoły podstawowej - przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w ust.1 pkt 1 uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

## **Rozdział 15**

### **Egzamin ósmoklasisty**

- § 115.1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń lub słuchacz spełnia te wymagania.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany zgodnie z komunikatem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej z siedzibą w Warszawie :
    - 1) w terminie głównym – w maju;
    - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu;
  3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

4. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) uchylony.
5. Uczeń lub słuchacz przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
7. Uczeń szkoły lub oddziału, w którym zajęcia edukacyjne są prowadzone w języku mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym, przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z matematyki w języku polskim albo w języku danej mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języku regionalnym.
8. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
9. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 8 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez Dyrektora Szkoły.
10. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie olimpiad przedmiotowych przeprowadzanych z przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
11. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły podstawowej tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego.
12. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 10 jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
13. W przypadku gdy uczeń lub słuchacz uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 10 z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia lub na wniosek słuchacza, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie

języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń lub słuchacz uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.

14. Uczeń lub słuchacz, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów, przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.
15. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia lub słuchacza z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne;
  - 2) oraz elektronicznego odczytu karty odpowiedzi - w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w ust. 4.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
20. Szczegółowe informacje dotyczące zasad organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zostały zawarte w Wewnętrznej procedurze organizowania i przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie na dany rok szkolny.

## **Rozdział 16 (uchylony)**

§ 116. (uchylony)

## **Rozdział 17**

### **Ewaluacja systemu oceniania**

- § 117.1. Ewaluacji Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania dokonuje się w oparciu o obowiązujące podstawy prawne, w terminie do trzech miesięcy od daty wystąpienia zmian.
2. Prawo wyrażania opinii i wnioskowania zmian w ZPO przysługuje:
    - 1) Komisjom Rady Pedagogicznej;
    - 2) Zespołowi Kierowniczemu Szkoły;
    - 3) Radzie Samorządu Szkolnego;
    - 4) Radzie Rodziców.
  3. Zmiany do Zasad Wewnętrznszkolnego Oceniania oraz Zasad Przedmiotowego Oceniania wprowadzane są uchwałą Rady Pedagogicznej.

## **DZIAŁ IX. GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY**

### **Rozdział 1**

#### **Podstawowe informacje**

- § 118.1. Działalność podstawową jednostki stanowią obowiązkowe zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych.
2. Działalność pomocniczą stanowią:
    - 1) fakultatywne zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w przepisach oświatowych, w zależności od możliwości finansowych;
    - 2) zadania współfinansowane ze środków nie stanowiących źródeł krajowych, w ramach podejmowanych przez szkołę projektów, przy realizacji programów operacyjnych, za zgodą organu prowadzącego.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady oraz odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej szkoły**

- § 119.1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej jednostki.
2. Dyrektor prowadzi gospodarkę finansową Zespołu zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Burmistrza Rakoniewic.
  3. Szkoła jest jednostką budżetową, której obsługę księgowo – ekonomiczno – administracyjną prowadzi Urząd Miejski Gminy Rakoniewice – Wydział Oświaty.
  4. Za powierzony majątek szkoły odpowiadają pracownicy i nauczyciele, którzy przyjęli odpowiedzialność materialną za określone w oświadczeniu składniki majątku szkoły.
  5. Szkoła dokonuje gromadzenia i wydawania środków publicznych na podstawie planu finansowego jednostki budżetowej.



6. Plan finansowy jednostki budżetowej jest zatwierdzany przez dyrektora i opiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.
7. Każda zmiana planu finansowego wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
8. Dochody jednostki z tytułu opłat za wynajem sali gimnastycznej / pomieszczeń oraz inne opłaty związane z wydawaniem duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, wpłacane są na konto bankowe prowadzone dla zespołu i następnie są odprowadzane na konto budżetu gminy.
9. Dochody jednostki z tytułu opłat za dożywianie pobierane są przez osobę upoważnioną, przyjmowane są na drukach KP – kwitariusz przychodowy, ujmowane w raporcie kasowym i odprowadzane na konto bankowe szkoły, a następnie na konto prowadzone dla budżetu gminy w ustalonych terminach.
10. Dyrektor w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej szkoły opracowuje dokumentację zasad rachunkowości oraz procedury kontroli zarządczej.
11. Wydatków związanych z dożywianiem dzieci z rodzin o niskich dochodach dokonuje się na podstawie decyzji administracyjnej, z wyjątkiem sytuacji określonych w ustawie o systemie oświaty.
12. Gospodarka finansowa jednostki opiera się na zasadach wyrażonych w aktualnie obowiązujących aktach prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
13. Przy realizacji projektów lub grupy projektów współfinansowanych ze źródeł zagranicznych, gospodarkę finansową w tym zakresie dostosowuje się do wymogów określonych w zawieranej umowie o dofinansowanie oraz prowadzi się ewidencję umożliwiającą ustalenie wysokości ponoszonych wydatków strukturalnych.

## **DZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **Rozdział 1 Dokumentacja szkoły**

- § 120. Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

## **Rozdział 2**

### **Tablice i pieczęcie w szkole**

- § 121.1. Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła Podstawowa używa pieczęci metalowej, okrągłej, zawierającej w środku wizerunek orła, a w otoku napis: Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego w Rostarzewie.
  3. (uchylony)
  4. Użycie tych pieczęci ma miejsce w dokumentacji szczególnej wagi, tj. świadectwa szkolne, kopie świadectw, legitymacje szkolne, akty nadania stopnia nauczyciela kontraktowego.
  5. Tablica (szyld) szkoły zawiera:

Zespół Przedszkolno – Szkolny  
w Rostarzewie
  6. Zespół posiada logo, który tworzą litery ZPS, napis Rostarzewo oraz symbole graficznymi, którymi są: miś, herb „Jastrzębiec”.
  7. Logo szkoły umieszczane jest na podstawowych dokumentach szkoły, dyplomach oraz materiałach promujących placówkę.

## **Rozdział 3**

### **Ceremoniał szkolny**

- § 122.1. Zespół Przedszkolno – Szkolny w Rostarzewie posiada Ceremoniał Szkolny.
2. Szkoła Podstawowa im. Krzysztofa Żegockiego w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Rostarzewie posiada:
    - 1) Patrona szkoły;
    - 2) Sztandar Szkoły.
  3. W szkole obowiązuje kalendarz imprez i uroczystości szkolnych opracowany na każdy rok szkolny.
  4. Do stałych uroczystości szkolnych należą:
    - 1) Rozpoczęcie roku szkolnego;
    - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
    - 3) Uroczystość pasowania na ucznia klasy pierwszej Szkoły Podstawowej;
    - 4) Narodowe Święto Niepodległości;
    - 5) Święto Szkoły pt. „Jesienny koncert”;
    - 6) Obchody rocznicy wydarzeń w KWK „Wujek” w Katowicach;
    - 7) Obchody rocznicy wybuchu Powstania Wielkopolskiego;
    - 8) Obchody rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
    - 9) Zakończenie roku szkolnego.

5. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych, takich jak:
  - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) Ślubowanie klas pierwszych,
  - 3) Święto Szkoły,
  - 4) Uroczyste zakończenie roku szkolnego,
  - 5) uroczystości patriotyczne wynikające z planu pracy szkoły,
  - 6) inne uroczystości, wynikające z planu pracy szkoły,
6. Szczegółowe zasady dotyczące pocztu sztandarowego zostały zawarte w dokumencie pt. „Ceremoniał Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie”.

#### **Rozdział 4** **Statut Szkoły i jego uchwalanie**

- § 123.1. We wrześniu wychowawcy klas zapoznają uczniów ze Statutem Szkoły uczniów na godzinach wychowawczych a ich rodziców na zebraniach.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu Szkoły przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
    - 1) umieszczenie Statutu w bibliotece szkolnej;
    - 2) wyłożenie Statutu w pokoju nauczycielskim;
    - 3) udostępnianie Statutu przez Dyrektora Zespołu.
  3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: pracowników, uczniów i nauczycieli.
  4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w zespole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
  5. Statut Szkoły może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.
  6. Propozycje zmian w statucie mogą wnieść:
    - 1) Dyrektor Szkoły;
    - 2) członkowie Rady Pedagogicznej;
    - 3) Rada Rodziców;
    - 4) Samorząd Uczniowski.
  7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i przedstawia do uchwalenia projekt Statutu albo jego zmian.
  8. Rada Pedagogiczna uchwała nowelizację Statutu szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły w formie Obwieszczenia ogłasza jednolity tekst Statutu Szkoły.
- § 124.1. Statut Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie wszedł w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 33/2017/2018 z dnia 28 listopada 2017r.
2. Jednolity tekst Statutu Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Rostarzewie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez Dyrektora Szkoły.