

**STATUT**

**ZESPOŁU**  
**OŚWIATOWEGO**

**W POLSKOWOLI**

**Stan na 29.11.2022 roku**

## Podstawy prawne

1. Uchwała Nr XXIX/187/2017 Rady Gminy Kąkolewnica z dnia 29 listopada 2017 roku w sprawie stwierdzenia przekształcenia sześcioletniej Szkoły Podstawowej im. Księdza Lucjana Niedzielaka w Polskowoli w ośmioletnią Szkołę Podstawową im. Księdza Lucjana Niedzielaka w Polskowoli.
  - 1) Uchwała Nr XXI/134/2020 Rady Gminy Kąkolewnica z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Olszewnicy w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej Filialnej w Olszewnicy obejmującą strukturą organizacyjną klasy I-III z oddziałem przedszkolnym.
2. Podstawa prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - 1) 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., poz. 1646).
  - 2) Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.); c. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r, o ochronie danych osobowych ( Dz.U. 1997 Nr 133 poz.883 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2019 r. poz.1239),  
Ustawa z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 59),
  - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.),
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604.),
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie 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. 872),
- 4) Wytyczne MEN, MZ, GIS dla publicznych i niepublicznych szkół i placówek od 1 września 2020 r.
4. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
5. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
6. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
8. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 );
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502):
11. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
12. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2020 r., po. 1672);
13. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057);
14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2021 poz. 305);

16. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2020 poz. 821);
17. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1359.);
18. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512);
20. 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 2019 r. poz. 373),
21. Rozporządzenie MEN z dnia 3 kwietnia 2019r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2019r. poz. 639).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej Organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. (Dz. U. 2017 poz. 649).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1280);
24. 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);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r., poz. 1309).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2019 r., poz. 325).
27. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, poz. 59 Rozdział 5, art. 99, pkt. 4 w sprawie obowiązków ucznia wynikających z przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 czerwca 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U z 2018r., poz. 1055).

## **SPIS TREŚCI**

<b>Podstawy prawne</b> .....	2
<b>Spis treści</b> .....	4
<b>ROZDZIAŁ I</b> .....	6
POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	6
<b>ROZDZIAŁ II</b> .....	7
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	8
<b>ROZDZIAŁ III</b> .....	10
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	10
<b>ROZDZIAŁ IV</b> .....	14
ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE .....	14
<b>ROZDZIAŁ V</b> .....	19
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	19
<b>ROZDZIAŁ VI</b> .....	21
ORGANIZACJA SZKOŁY .....	21
ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ .....	27
ZDALNE NAUCZANIE.....	35
<b>ROZDZIAŁ VII</b> .....	31
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .....	31
<b>ROZDZIAŁ VIII</b> .....	34
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	34
<b>ROZDZIAŁ IX</b> .....	41
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE.....	41
<b>ROZDZIAŁ X</b> .....	43
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI.....	43
<b>ROZDZIAŁ XI</b> .....	44
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	44
<b>ROZDZIAŁ XII</b> .....	49
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	49
OCENIANIE NA I ETAPIE EDUKACYJNYM (I-III) .....	55
OCENIANIE NA II ETAPIE EDUKACYJNYM (IV-VIII).....	61
OCENIANIE ZACHOWANIA (IV-VIII).....	66

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	68
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	71
ZASADY OCENIANIA PRACY ZDALNEJ UCZNIÓW W KLASACH I-VIII.....	72
<b>ROZDZIAŁ XIII</b> .....	73
CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	73
<b>Rozdział XIV</b> .....	76
Egzamin ósmoklasisty .....	76
<b>ROZDZIAŁ XV</b> .....	78
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	78

# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA WSTĘPNE

### § 1

1. Nazwa zespołu: ZESPÓŁ OŚWIATOWY W POLSKOWOLI.
2. W skład Zespołu Oświatowego wchodzi:
  - 1) Szkoła Podstawowa im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli,
  - 2) Samorządowe Przedszkole w Polskowoli.
  - 3) Szkoła Podstawowa Filialna w Olszewnicy klasy I-III z oddziałem przedszkolnym – na podstawie Uchwały Nr XXI/134/2020 Rady Gminy Kąkolewnica z dnia 25 maja 2020 roku w sprawie likwidacji Szkoły Podstawowej w Olszewnicy w sprawie utworzenia Szkoły Podstawowej Filialnej w Olszewnicy obejmującą strukturą organizacyjną klasy I-III z oddziałem przedszkolnym.
3. Zespół Oświatowy jest placówką publiczną.
4. Siedziba szkoły i przedszkola:

Polskowola 131  
21 – 302 Kąkolewnica  
pow. radzyński  
woj. lubelskie
5. Pełna nazwa szkoły brzmi: „Szkoła Podstawowa im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli” i jest używana w pełnym brzmieniu.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „Samorządowe Przedszkole w Polskowoli” i jest używana w pełnym brzmieniu.
7. Pełna nazwa szkoły filialnej brzmi: „Szkoła Podstawowa Filialna w Olszewnicy” i jest używana w pełnym brzmieniu.
8. Zespół używa następujących pieczęci:
  - 1) Pieczęć urzędowa okrągła, duża i mała metalowa z godłem Rzeczypospolitej Polskiej wewnątrz z napisem: Zespół Oświatowy w Polskowoli Szkoła Podstawowa im. ks. Lucjana Niedzielaka.
  - 2) Stempel z napisem:

Zespół Oświatowy w Polskowoli  
Polskowola 131, 21-302 Kąkolewnica  
NIP: 538 -177- 45-33 Regon: 060052415  
tel. 83 372 23 40
  - 3) Stempel z napisem:

Zespół Oświatowy – Szkoła Podstawowa  
im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli  
21.302 Kąkolewnica  
tel. (083) 372 23 40  
NIP 538-16-55-225 Regon 001121540
  - 4) Stempel z napisem:

Zespół Oświatowy – Samorządowe Przedszkole  
w Polskowoli  
21-302 Kąkolewnica  
tel. (083) 372 23 40  
NIP: 538-16-15-283 Regon 030002719
  - 5) Pieczęć urzędową szkoły (z godłem w części środkowej) lub jej elektroniczny wizerunek

umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, takich jak: świadectwa, kopie świadectwa, legitymacje szkolna, akty nadania stopnia awansu.

9. Zespół Oświatowy prowadzi Gmina Kąkolewnica. Siedzibą Gminy Kąkolewnica jest budynek przy ul. Lubelska 5 w Kąkolewnicy.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

## **§ 2**

1. Czas trwania nauki w szkole podstawowej wynosi 8 lat.
2. Szkoła może prowadzić oddziały przedszkolne.
3. Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## **§ 3**

1. Zespół Oświatowy jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej placówki określają odrębne przepisy.

## **§ 4**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowoli i Szkołę Podstawową Filialną w Olszewnicy,
  - 2) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole w Polskowoli oraz oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej Filialnej w Olszewnicy,
  - 3) placówce – należy przez to rozumieć Zespół Oświatowy w Polskowoli,
  - 4) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Oświatowy w Polskowoli,
  - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Oświatowego w Polskowoli,
  - 6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Zespołu Oświatowego,
  - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kąkolewnica.

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

### **§ 5**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu Oświatowego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności

- korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa przedszkolna, 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, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,



- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej lub lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
  - 4) zatrudnianie w grupie 3-4-latków (i w miarę możliwości w grupie 5-6-latków) pomocy nauczyciela,
  - 5) stwarzanie poczucia fizycznego i psychicznego bezpieczeństwa,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego

rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **§ 6**

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 7**

Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Oświatowego.

### **§ 8**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów
    - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli

i rodziców.

2. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły mają obowiązek realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła może realizować projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.

## § 9

1. Celem kształcenia w szkole jest przede wszystkim dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia, a zadaniami są:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej,
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ust. 1 poprzez:
  - 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia,
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata,
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego,
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia,
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego,
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych,

ale wartościowych celów,

- 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka,
- 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej,
- 9) kształtowanie zainteresowań własną miejscowością i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla regionu,
- 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych,
- 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych,
- 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
- 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej,
- 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy,
- 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo,
- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności,
- 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku,
- 19) rozwijanie umiejętności asertywnych,
- 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
- 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich,
- 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego,
- 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym,
- 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.
- 26) w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:
  - a) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
  - b) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
  - c) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
  - d) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - e) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie szkoły;
  - f) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
  - g) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

## § 10

1. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:

- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły,
- 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole,
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej,
- 5) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie Podlaskim, Sądem Rodzinnym w Radzynie Podlaskim, Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę,
- 6) realizowanie programów profilaktycznych.

## § 11

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów,
  - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach,
  - 4) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla dzieci w różnym wieku dla klas I–III oraz IV–VIII,
  - 5) zapewnienie możliwości pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki,
  - 6) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - 7) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów oraz rodzaju pracy,
  - 8) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej,
  - 9) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej,
  - 10) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości,
  - 11) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów,
  - 12) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia, a także:
    - a) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów,
    - b) zwracanie się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamianie o tym fakcie Dyrektora lub kierowanie tej osoby do Dyrektora,
    - c) zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem poprzez przydzielenie jednego opiekuna (osoby pełnoletniej):
  - 1) na 30 uczniów – jeżeli grupa nie wyjeżdża poza miejscowość i nie korzysta z publicznych środków lokomocji,
  - 2) na 15 uczniów – jeżeli wycieczka korzysta z publicznych środków lokomocji lub udaje się poza miejscowość,
  - 3) na 10 uczniów – w czasie turystyki kwalifikowanej.
2. Wycieczki oraz inne wyjścia i wyjazdy mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich

- i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności organizatorów.
  4. (uchylony)
  5. (uchylony)
  6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.
  7. Szkoła może zgłosić Policji autokary wycieczkowe celem dokonania kontroli technicznej przed wyjazdem na wycieczkę.
  8. Szczegółowe procedury organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek obowiązującym w ZO w Polskowoli.
  9. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
  10. W Zespole Oświatowym w Polskowoli obowiązuje Polityka RODO.
    - 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkoły.
    - 2) Pracownicy Szkoły mają dostęp do danych osobowych i muszą przestrzegać RODO.
    - 3) Okres przechowywania danych osobowych jest dostosowany do przepisów archiwalnych.
    - 4) Podmiot danych osobowych ma prawo do informacji o celach, formach i odbiorcach danych.
    - 5) Dane osobowe w ZO w Polskowoli to oprócz danych zwykłych są dane wrażliwe oraz dodatkowo wizerunek na stronach www szkoły, umieszczanie w artykułach promujących szkołę.
    - 6) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystywanie wizerunku udzielana jest przez podmiot danych osobowych raz na rok szkolny w formie umowy na druku szkolnym.
    - 7) Zgodę na przetwarzanie danych osobowych w formie umowy wyrażają rodzice/opiekunowie prawni oraz uczeń w formie pisemnej na druku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 12**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Samorząd Uczniowski,
  - 4) Rada Rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez Dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.

#### **§ 13**

1. Dyrektor Zespołu kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich jej pracowników, przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w celu

- podnoszenia jakości pracy Zespołu,
- 1) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
  - 2) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
  - 3) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
3. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie organizowanych zajęć,
  - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII,
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, np. organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu,
  - 10) występowanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
  - 11) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Zespołu,
  - 12) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 13) wydawanie zezwolenia na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania,
  - 14) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej,
  - 15) dopuszczanie do użytku w Zespole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 16) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 17) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 18) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania,
  - 19) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 20) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 21) ustalanie na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 22) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy

należy w szczególności:

- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
  - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu,
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników mających status pracowników samorządowych,
  - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Zespole,
  - 7) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom placówki,
  - 8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 10) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
  - 12) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
  - 13) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
  - 14) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
  - 15) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych,
  - 16) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument.
5. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
  6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Zespole.
  7. Zarządzenia Dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

#### § 14

1. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Do jej kompetencji stanowiących należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:



- 1) organizację pracy Zespołu, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) wnioski Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Zespole,
  - 5) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia,
  - 7) zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania,
  - 8) dopuszczenie do użytku zaproponowanego programu nauczania w szkole podstawowej, zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych,
  - 9) zamiar powierzenia stanowiska Dyrektora Zespołu, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
  - 10) przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora,
  - 11) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć,
  - 12) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
4. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Zespołu.
  5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Zespołu oraz jego zmian i uchwała Statut lub jego zmiany.
  6. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji Dyrektora Zespołu oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.
  7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  8. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

## § 15

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Organem Samorządu jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Na wniosek Dyrektora Samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać wszystkim organom Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej placówki, a w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej o nazwie „Sprawki spod ławki”,

- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę Opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
  6. Samorząd ze swojego składu może wyłonić Szkolną Radę Wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w Zespole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

### **§ 16**

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

### **§ 17**

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

### **§ 18**

1. Organy Zespołu pracują na rzecz placówki, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze Statutu i planów pracy Zespołu.
2. Organy Zespołu zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w Zespole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów placówki o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora Zespołu.
4. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu

zainteresowanych stron.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 19**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
  - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
  - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

#### **§ 20**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

#### **§ 21**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia,
  - 2) logopedia,
  - 3) język angielski,
  - 4) taneczno-rytmiczne,
  - 5) teatralne.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu od 15 do 30 minut,
  - 2) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 3–4 osobowych zespołach w wymiarze od 15 do 45 minut.

#### **§ 22**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Czas realizacji podstawy programowej wynosi minimum 5 godz.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

#### **§ 23**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Dopuszczane są przez Dyrektora.
3. (uchylony)
4. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
5. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
  - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
  - 2) (uchylony)
  - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
  - 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### § 24

1. Przedszkole jest placówką nieseryjną. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora szkoły i rady rodziców. Rok szkolny w przedszkolu kończy się 31 sierpnia.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację jest bezpośrednio dyrektor. Natomiast organem nadzorczym wobec działań dyrektora jest wójt oraz właściwy kurator oświaty.
  - 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 8 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7:30 do 15:30 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;
3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Gminy wraz ze sposobem jej wykonania:
  - 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) z tytułu nieobecności dziecka, która trwa nieprzerwanie 3 dni, następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
  - 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następujących posiłków: śniadanie i obiad,
4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie objęte jest bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. (uchylony)

## **§ 25**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) 2 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw.
2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który powierza tę odpowiedzialność poszczególnym nauczycielom, pracownikom administracyjno-obługowych, opiekunom tych pomieszczeń.
3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§ 26**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
  - 1) W szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.

### **§ 27**

1. W roku poprzedzającym naukę w klasie I przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki.
2. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.

### **§ 28**

1. Dyrektor za zgodą rodziców organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
2. Zajęcia uwzględnione są w arkuszu organizacyjnym pracy szkoły na dany rok szkolny.

### **§ 29**

1. W klasach IV–VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisach, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
3. Dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych.

### **§ 30**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
  - 1) edukacji wczesnoszkolnej na pierwszym etapie edukacyjnym,

- 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.
2. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
  3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
  4. Podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami.
  5. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.

### **§ 31**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

### **§ 32**

1. Dyrektor Zespołu powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

### **§ 33**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
4. Zespół Oświatowy używa wersji elektronicznej dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.
5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego reguluje odrębny dokument: Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Oświatowym w Polskewoli.

### **§ 34**

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają zgodę.
2. Zgoda wyrażona jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmieniona.

3. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub opiekuńczo-wychowawczymi.
4. Nauczyciel religii wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

### § 35

1. Dla wszystkich uczniów klas IV-VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

### § 36

4. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Zespołu a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

### § 37

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
5. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
6. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
7. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
8. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - 2) opinii Rady Rodziców,
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

### § 38

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych

- funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
    - 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
    - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
  3. Do zadań biblioteki należy:
    - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów (książek, czasopism, kaset, płyt oraz innych nośników cyfrowych itp.),
    - 2) prowadzenie dokładnej ewidencji zbiorów,
    - 3) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek,
    - 4) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych,
    - 5) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w wyznaczonych dniach i godzinach,
  4. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
    - 1) uczniami, poprzez:
      - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
      - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
      - c) informowanie o aktywności czytelniczej,
      - d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
      - e) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych;
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
      - a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
      - b) organizowanie wystawek tematycznych,
      - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
      - d) przeprowadzanie lekcji biblioteczych,
      - e) udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      - f) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
      - g) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
    - 3) rodzicami, poprzez:
      - a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
      - b) umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
      - c) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
      - d) udostępnianie Statutu Zespołu, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu oraz innych dokumentów prawa szkolnego;
    - 4) innymi bibliotekami, poprzez:
      - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
      - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
      - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów.

### § 39

1. W szkole działa Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.
2. Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia



i zawodu.

3. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić uczniom podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
4. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
5. Głównymi zadaniami szkoły w zakresie doradztwa zawodowego są:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej,
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży,
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery,
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom,
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły.
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów,
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację Wewnętrznego Systemu Doradztwa Zawodowego,
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
  - 10) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
  - 11) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
  - 12) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
  - 13) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
6. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
  - 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym,
  - 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych,
  - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów,
  - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących,
  - 5) konkursów,
  - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej,
  - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 8) uczestnictwa w organizowanych dniach otwartych szkół,
  - 9) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGUIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”,
  - 10) wywiadów i spotkań z absolwentami.

#### **§ 40**

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspierać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
  - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym,
  - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach,
  - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym,
  - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontariackiej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji,
  - 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontariackim w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje,
  - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej,
  - 8) promowanie idei wolontariatu,
  - 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy,
  - 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
4. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację Dyrektora.
  - 2) Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców.
  - 3) Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków Zarząd Klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe.
  - 4) Wybory do Zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego.
  - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
  - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.
  - 7) Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi dokumentację działalności.
5. Szkolny Klub Wolontariatu prowadzi następujące formy swojej działalności:
  - a) działania na rzecz środowiska szkolnego,
  - b) działania na rzecz środowiska lokalnego,
  - c) udział w akcjach ogólnopolskich - za zgodą Dyrektora.
6. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

#### § 41

1. W szkole działa świetlica, z której może skorzystać każdy uczeń.
2. *Uchylony*
  - a) *uchylony*,
  - b) *uchylony*,
  - c) *uchylony*

3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez Dyrektora.
4. Czas pracy świetlicy określa Dyrektor.
5. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły.
6. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
7. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
8. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
9. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
10. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

#### **§ 42**

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów dwudaniowych dla dzieci i uczniów.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala Dyrektor.
3. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

#### **§ 43**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia.

#### **§ 44**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz materialnej.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w szkole organizuje Dyrektor.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana podczas bieżącej pracy, a także w formie zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.

#### **§ 45**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie Podlaskim oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.
2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest osoba wyznaczona przez Dyrektora na dany rok szkolny.
3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 45a

**ZASADY ORGANIZACJI  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNEJ**

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

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej
  - 1) W placówce jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
  - 2) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu i szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  - 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu Oświatowego w Polskopolu.
  - 4) Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, specjaliści zatrudnieni w szkole.
  - 5) Potrzeba objęcia ucznia pomocą w przedszkolu i szkole wynika w szczególności z:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) szczególnych uzdolnień,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) deficytów kompetencji i zaburzeń językowych,
    - h) niepowodzeń edukacyjnych,
    - i) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny.
    - j) choroby przewlekłej,
    - k) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - l) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - m) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
  - 6) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
    - a) Ucznia,
    - b) rodziców ucznia,
    - c) dyrektora szkoły,
    - d) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem,
    - e) poradni,
    - f) pracownika socjalnego,
    - g) asystenta rodziny,
    - h) kuratora sądowego,
    - i) pielęgniarki środowiskowej lub higienistki szkolnej,
    - j) asystenta nauczyciela,
    - k) pomocy nauczyciela,
    - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

- m) W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
  - n) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - o) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - p) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym,
  - q) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
  - r) warsztatów, porad i konsultacji,
  - s) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.
  - 7) W Zespole Oświatowym w Polskowie pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów.
  - 8) Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
  - 9) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
  - 10) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
  - 11) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
  - 12) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola lub szkoły.
2. Dyrektor szkoły:
- 1) Powołuje koordynatora do organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Przyjmuje wnioski o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną składane przez rodziców i wychowawców.
  - 3) Powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) Ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy.
  - 5) Niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane
  - 6) Na piśmie (7 dni przed spotkaniem zespołu) informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
  - 7) Wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  - 8) Występuje, za zgodą rodziców ucznia do publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Koordynator ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej:
- 1) Prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
  - 2) Uczestniczy w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.

- 3) Monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 4) *Uchylono*
- 5) We współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla danego ucznia.
- 6) *Uchylono*
- 7) W każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wychowawca:
  - 1) Wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
  - 2) Jest liderem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) W każdym półroczu, wspólnie z nauczycielami i specjalistami, dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 4) We współpracy z zespołem sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną (plan pomocy, IPET).
  - 5) Ustala terminy spotkań zespołu.
  - 6) *Uchylono*
  - 7) Na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
5. Nauczyciele:
  - 1) Rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
  - 2) Określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania, uzdolnienia uczniów.
  - 3) Podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
  - 4) Rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych uczniów; współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
  - 5) Respektują zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  - 6) *Uchylono*
6. *Uchylono*
7. Ogólne informacje dotyczące pracy zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i jego zadania:
  - 1) W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści powołani przez dyrektora szkoły.
  - 2) Liderem zespołu jest wychowawca ucznia.
  - 3) Rodzice uczniów mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu.
  - 4) Na wniosek dyrektora szkoły w spotkaniach zespołu może uczestniczyć przedstawiciel poradni psychologiczno- pedagogicznej
  - 5) Spotkania zespołów odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu oraz w miarę potrzeb.
  - 6) Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny.
  - 7) Raz w półroczu zespół ds. psychologiczno- pedagogicznej dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy, przedstawia wnioski i dokonuje ewentualnej modyfikacji IPET;
  - 8) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom z Ukrainy przyjętym do szkoły w okresie od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia

rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

8. *Uchylono*

## **ZDALNE NAUCZANIE**

### **§ 45b**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, w związku z sytuacją utrudniającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w szkole z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
2. Zasady zdalnego nauczania w Zespole Oświatowym reguluje odrębny dokument *Regulamin pracy zdalnej z Zespole Oświatowym w Polskowoli* oraz *Procedury funkcjonowania Zespołu Oświatowego w Polskowoli od 1 września 2020r.*

## **ROZDZIAŁ VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 46**

1. Samorządowe Przedszkole w Polskowoli zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **§ 47**

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami specjalistycznymi.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,
  - 3) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 4) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.
9. Inne zadania nauczycieli:
  - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpka dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
  - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
  - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
  - 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
  - 15) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:



- 18) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 19) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- 20) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 21) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 22) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 23) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 24) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 25) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

#### **§ 48**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 49**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:
  - 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,
  - 2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

#### **§ 50**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
  - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
  - 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.
3. Nauczyciel przygotowuje:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
  - 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
  - 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
  - 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.
4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:
    - 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
    - 2) kartę pracy indywidualnej,
    - 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.
  5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
  6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
    - 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Radzynie Podlaskim,
    - 2) Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Kąkolewnicy.
  7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:
    - 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem Zespołu, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
    - 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci, zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
    - 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

## § 51

1. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.

## ROZDZIAŁ VIII

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 52

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

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

### § 53

1. Do zadań wychowawcy klasy należy:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - 3) różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 4) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - 7) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - 8) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec młodzieży i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - 9) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 10) wyjaśnienia przyczyn tygodniowej lub dłuższej nieobecności ucznia w przypadku braku tej informacji ze strony rodzica,
  - 11) współpracuje z logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
3. Wychowawca klasy realizuje zadania wychowawcze poprzez:
  - 1) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu,
  - 2) zapoznavanie rodziców uczniów z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Zespołu, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania,
  - 3) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego,
  - 4) kształtowanie osobowości ucznia,
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pielęgniarką,
  - 6) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej,
  - 7) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo,
  - 8) motywowanie ucznia do osiągania jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami,
  - 9) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego,
  - 10) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych,
  - 11) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami,

- 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły, otoczenia,
  - 13) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami i rodzicami ucznia,
  - 14) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
  - 15) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią,
  - 16) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych,
  - 17) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej Zarządzeniami Dyrektora,
  - 18) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych,
  - 19) współpraca z biblioteką w rozbudzeniu potrzeby czytania u uczniów.
4. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrektora, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  5. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić w wyniku decyzji Dyrektora w następujących przypadkach:
    - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy,
    - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.
    - 3) Dyrektor podejmuje decyzję w ciągu 14 dni od złożenia wniosku w tej sprawie. Zmiana wychowawcy klasy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.
  6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem Samorządu Klasowego i Klasowej Rady Rodziców.
  7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do Dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

#### **§ 54**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) realizować Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu,
  - 2) efektywnie realizować przyjęty program nauczania,
  - 3) właściwie organizować proces nauczania,
  - 4) oceniać uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i przedmiotowymi zasadami oceniania,

- 5) dokonywać systematycznej ewaluacji swojej pracy,
- 6) zapewnić bezpieczeństwo uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzegać przepisów bhp i zarządzeń dyrektora szkoły w tym zakresie,
- 7) kontrolować obecności uczniów na wszystkich zajęciach i niezwłocznie informować wychowawcę klasy o niezapowiedzianej nieobecności,
- 8) w miarę możliwości zapobiegać niepowodzeniom szkolnym uczniów,
- 9) indywidualizować proces nauczania,
- 10) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
- 11) troszczyć się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek szkoły.

## § 55

1. Do zadań logopedy w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów,
- 5) rozpoznawanie 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,
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 56

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

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

## § 57

1. Nauczyciele świetlicy realizują następujące zadania:

- 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców,
- 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej,
- 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką,
- 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego,

- 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień,
- 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze,
- 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
- 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **§ 58**

1. Szkolny doradca zawodowy realizuje następujące zadania:
  - 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 z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 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 realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **§ 58 a**

1. 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 placówki,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu placówki,
  - 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 placówki,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 58 b**

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu placówki,
    - 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 ds. udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej, 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 innymi podmiotami (np.: poradnia psychologiczno - pedagogiczna, asystent rodziny, kurator sądowy),
  - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

#### **§ 58 c**

2. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu

- placówki,
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 5) wspieranie nauczycieli, 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 placówki,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 59**

1. *Uchylono*
2. *Uchylono*
3. *Uchylono*

### **§ 60**

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli,
  - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia.

### **§ 61**

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi nauczyciele wskazani przez Dyrektora:
  - 1) wychowawcy z każdego rocznika szkolnego,
  - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez Dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów,
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły,
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych Radzie Pedagogicznej,
  - 4) opracowanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły i jego stała ewaluacja.

### **§ 61a**

1. W szkole powoływany jest koordynator do spraw bezpieczeństwa.
2. Koordynatorem ds. bezpieczeństwa może być:
  - 1) nauczyciel,
  - 2) inny pracownik szkoły, który posiada wiedzę z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy



w szkole oraz chęć podnoszenia w tym zakresie swojej wiedzy.

3. Do zadań koordynatora ds. bezpieczeństwa należą:
  - 1) szerzenie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
  - 2) analiza stanu bezpieczeństwa w szkole i sporządzanie w tym zakresie raportu i przedstawianie go radzie pedagogicznej jeden raz w roku lub częściej, o ile zachodzi taka potrzeba,
  - 3) opracowanie procedur bezpieczeństwa w szkole w stanach zagrożenia i dbanie o ich przestrzeganie.

#### **§ 61b**

1. W szkole organizowane są godziny dostępności nauczycieli – konsultacje.
  - 1) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w szkole w celu udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
  - 2) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 3) udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
  - 4) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
  - 5) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów / wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,

## **ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE**

#### **§ 62**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
  - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

#### **§ 63**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.
2. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego,

- religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
  - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
    - 1) akceptacji takim jakim jest,
    - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
    - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
    - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
    - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
    - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
    - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
    - 8) zdrowego jedzenia.
  4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
    - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
    - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
    - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
  5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi.

#### § 64

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
  - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
  - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
  - 4) rozmowy z Dyrektorem,
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
  - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
  - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora z rodzicami,
  - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS w Kąkolewnicy, PPP w Radzynie Podlaskim),
  - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu

- i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
  - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
  5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wójta Gminy Kąkolewnica.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI**

#### **§ 65**

1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniem.
3. Rodzice są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
  - 4) informowania Dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą),
  - 5) rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,
  - 6) zapewnienia dziecku uczęszczającemu do oddziału przedszkolnego i pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu,
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły.

#### **§ 66**

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,
  - 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
2. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest Dyrektor.

#### **§ 67**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
  - 2) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
  - 3) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

2. Do obowiązków rodziców należy:
  - 1) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy,
  - 3) współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do Dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.

## **ROZDZIAŁ XI UCZNIOWIE SZKOŁY**

### **§ 68**

Szkoła zapewnia uczniom bezpłatne nauczanie na wszystkich etapach edukacyjnych w zakresie realizacji podstawy programowej zgodnie z ramowym planem nauczania.

### **§ 69**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą:
  - 1) 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów,
  - 2) 6 lat - na pisemny wniosek rodzica, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym albo posiada opinię PPP.
2. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie pisemnego wniosku rodziców po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Do szkoły przyjmowane są:
  - 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły.
4. Decyzję o przyjęciu ucznia spoza obwodu szkoły podejmuje Dyrektor zgodnie z przyjętymi zasadami rekrutacji.
5. Kryteria rekrutacji uczniów do kl. I szkoły podstawowej spoza obwodu:
  - 1) rodzic przedstawia informację o gotowości szkolnej oraz informację o realizacji obowiązku przedszkolnego sporządzoną przez placówkę, do której uczęszczało dziecko
  - 2) w szkole są wolne miejsca.
6. Do klasy programowo wyższej niż pierwsza przyjmuje się ucznia na podstawie świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, do której uczeń uczęszczał.
7. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń zostaje przyjęty, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.
8. Szczegółowe warunki przyjmowania uczniów do szkoły określają regulaminy rekrutacyjne oraz Statut Zespołu.

### **§ 70**

1. Obowiązek szkolny uczniowie spełniają poprzez uczęszczanie do szkoły.
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor na wniosek rodziców może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza placówką. Uczeń spełniający obowiązek w tej formie otrzymuje

- świadczenie ukończenia klasy lub szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę.
3. Nie spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
  4. Na wniosek Dyrektora, uczeń może zostać przeniesiony przez Kuratora Oświaty do innej szkoły.

#### § 71

1. Prawa ucznia zgodne są z Konwencją Praw Dziecka oraz Powszechną Deklaracją Praw Człowieka. Uczeń ma prawo do:
  - 1) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej przed poniżającym traktowaniem,
  - 2) znajomości swoich praw,
  - 3) ochrony sfery życia prywatnego, rodzinnego, ochrony korespondencji,
  - 4) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią i stawianymi wymaganiami,
  - 6) posiadania pełnej wiedzy na temat systemu oceniania wewnątrzszkolnego, czyli zasad oceniania, klasyfikowania i promowania, korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania, Regulaminie Szkoły i umowie „uczeń – nauczyciel”,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 8) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 9) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - 10) pomocy i wsparcia w trudnych sytuacjach życiowych oraz indywidualnej pomocy w nauce w przypadkach trudności, np. korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 11) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 12) poszanowania i ochrony swej godności i nietykalności osobistej,
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej podczas zajęć pozalekcyjnych zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 14) reprezentowania szkoły w konkursach przedmiotowych, przeglądach artystycznych i zawodach sportowych.
  - 15) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
  - 16) pomocy ze strony nauczyciela przy wyjaśnianiu zagadnień dotyczących bieżącego materiału,
  - 17) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
  - 18) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

#### § 72

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń może złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) Dyrektora Zespołu.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie.

4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

### § 73

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Zespołu Oświatowego, a zwłaszcza:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych oraz w zajęciach pozalekcyjnych zgodnie z dokonanym wyborem,
  - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 3) szanowania mienia własnego, szkolnego i mienia kolegów - w przypadku zniszczenia mienia za wyrządzone szkody odpowiadają jego rodzice,
  - 4) aktywnego uczestniczenia w życiu szkoły,
  - 5) dostarczenia wychowawcy klasy usprawiedliwienia zapisanego przez rodzica za czas nieobecności w szkole w terminie do 7 dni od dnia powrotu do szkoły,
  - 6) uzupełnienia braków wynikających z nieobecności w szkole.
  - 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw
2. Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły, tzn.:
  - 1) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 2) właściwego reagowania na uwagi nauczyciela i innych pracowników szkoły,
  - 3) rozmawiania z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły w sposób kulturalny.
  - 4) Podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego
  - 5) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka,
  - 6) reagowania na zło, krzywdę i zagrożenia zauważone w szkole i poza nią,
  - 7) odrzucania negatywnych wzorców zachowań i wystrzegania się szkodliwych nałogów,
  - 8) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości,
  - 9) przestrzegania zasad higieny oraz dbania o zdrowie własne i kolegów,
  - 10) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 11) sumiennego i systematycznego przygotowywania się do wszystkich zajęć, przynoszenia niezbędnych przyborów szkolnych,
  - 12) nie spóźniania się na zajęcia,
  - 13) przebierania obuwia na wszystkie zajęcia organizowane w budynku szkoły – obuwie na podszwach z białej gumy,
  - 14) noszenia stroju galowego w dniach szczególnie uroczystych (biała bluzka, ciemna spódnica, spodnie),
  - 15) dbania o estetyczny wygląd (czyste włosy i ubranie; nie wolno stosować makijażu i farbować włosów, nosić długich kolczyków i wiszących ozdób oraz wartościowej biżuterii),
  - 16) przed lekcjami wychowania fizycznego zdejmowania zegarka i wszelkich ozdób.

### § 74

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa zabrania się:
  - 1) opuszczania budynku szkolnego w czasie zajęć i przerw bez zgody nauczyciela,
  - 2) wprowadzania na teren szkoły osób obcych bez wcześniejszej zgody Dyrektora lub nauczyciela-wychowawcy,
  - 3) rozwiązywania konfliktów drogą przemocy fizycznej, stosowania samosądów,
  - 4) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu i zdrowiu,

- 5) posiadania, używania i przekazywania na teren szkoły alkoholu, papierosów, środków odurzających, ostrych narzędzi (noży, scyzoryków, kijów, itp.), petard, zabawek z laserami oraz innych przedmiotów, które mogłyby być użyte w celu zastraszenia, krzywdzenia lub uszkodzenia ciała,
- 6) używania wulgarnego języka, ośmieszania innych, słownego zastraszania, wywierania presji na innych,
- 7) kradzieży i wyłudzenia czegokolwiek od innych uczniów.

### **§ 75**

1. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły drogich i wartościowych rzeczy (np. droga biżuteria, zegarki).
2. (uchylony)
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) biżuterię przyniesioną przez uczniów, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenie ciała wynikające z noszenia tej biżuterii,
  - 2) spory wynikłe między uczniami w wyniku handlu lub wymiany przedmiotami między uczniami - spory te rozstrzygają zainteresowani rodzice,
  - 3) zniszczenie lub zagubienie przedmiotów wartościowych (aparaty fotograficzne, tablety, telefony komórkowe itp.) lub pieniędzy.

### **§ 75a**

1. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły ustalone w porozumieniu Rady Pedagogicznej z Radą Rodziców:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, przerw międzylekcyjnych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
  - 2) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych. Telefon pozostaje niewidoczny zarówno dla ucznia, jak i pozostałych osób,
  - 3) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych w toaletach,
  - 4) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie,
  - 5) jeśli uczeń czeka na ważną informację (połączenie, SMS, etc.) ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczyciela przed lekcją, poprosić o pozwolenie na skorzystanie z telefonu i ustalić sposób odebrania tej wiadomości,
  - 6) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania, fotografowania oraz utrwalania dźwięku na jakichkolwiek nośnikach cyfrowych,
  - 7) po zakończonych zajęciach uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego w holu przy wyjściu głównym szkoły,
  - 8) podczas pobytu dziecka w szkole kontakt z rodzicem jest możliwy poprzez wychowawcę, nauczycieli i dyrektora szkoły,
  - 9) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych.
2. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych podczas wyjść, wycieczek edukacyjnych organizowanych przez szkołę:
  - 1) każdorazowo decyzyjnie o zabranii telefonów komórkowych i/lub innych urządzeń

- elektronicznych podejmuje kierownik wycieczki w porozumieniu z wychowawcami klas oraz za zgodą rodziców i na ich odpowiedzialność,
- 2) jeśli istnieje możliwość zabrania telefonu i/lub innego urządzenia elektronicznego na wycieczkę, wyjście edukacyjne uczeń ma prawo korzystania z tych urządzeń wyłącznie w zakresie niewpływającym na organizację i przebieg tego przedsięwzięcia,
  - 3) podczas wyjść zorganizowanych przez szkołę (teatr, kino, muzeum, zwiedzanie z przewodnikiem, lekcja w terenie, konkursy, zawody sportowe, itp.) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia/wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku.
4. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia powyższych procedur nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

#### § 76

1. Każdego ucznia obowiązują następujące ustalenia dotyczące stroju szkolnego i wyglądu ucznia:
  - 1) uczeń ma obowiązek nosić strój sportowy na lekcje wychowania fizycznego i inne zajęcia sportowe zgodny z wymogami nauczycieli,
  - 2) codzienny strój szkolny powinien być:
    - a) czysty, schludny, estetyczny,
    - b) stosowny - nie może odsłaniać brzucha, dekoltu, pleców, górnej części ud,
    - c) bluzki lub koszulki nie mogą zawierać niestosownych nadruków, wulgaryzmów i niczego, co obrażałoby innych.
  - 3) uczesanie ucznia powinno być estetyczne,
  - 4) zabrania się farbowania włosów i stosowania makijażu podczas planowych zajęć szkolnych,
  - 5) strój galowy:
    - a) dla dziewcząt – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie,
    - b) dla chłopców – biała koszula i ciemne spodnie,
2. Strój galowy obowiązuje na wszystkich uroczystościach szkolnych oraz uroczystościach na których uczeń reprezentuje szkołę.

#### § 77

1. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez Dyrektora.

#### § 78

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy,
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców,
  - 3) pochwałą ustną Dyrektora Zespołu,
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) nagrodę ufundowaną przez Radę Rodziców lub Samorząd Uczniowski,
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce,
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły,
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych,
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole.
3. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 3 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez Dyrektora przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej udzielenia. Dyrektor



rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów placówki.

#### **§ 79**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu Zespołu.
  - 1) Uczeń może zostać ukarany gdy:
    - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - b) dopuszcza się kradzieży,
    - c) wchodzi w kolizję z prawem,
    - d) demoralizuje innych uczniów,
    - e) permanentnie narusza postanowienia Statutu Zespołu.
  - 2) Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy placówki.
  - 3) Uczeń może ponieść następujące kary:
    - a) upomnienie wychowawcy wobec klasy,
    - b) upomnienie Dyrektora,
    - c) upomnienie Dyrektora wobec społeczności uczniowskiej,
    - d) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
    - e) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych.

#### **§ 80**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów jedynie z równoczesnym przeniesieniem ucznia do innej szkoły, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora tejże szkoły.

#### **§ 81**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje Dyrektor do kuratora oświaty na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy:
  - 1) zastosowanie ww. kar nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia,
  - 2) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu.

#### **§ 82**

1. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.

#### **§ 83**

1. Od kar nałożonych przez wychowawcę uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania do dyrektora szkoły w formie pisemnej. Dyrektor szkoły w terminie 14 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu.
2. Od kar nałożonych przez Dyrektora przysługuje uczniowi w terminie 2 dni prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły. Dyrektor w terminie 14 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### **§ 84**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.

#### **§ 85**

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

#### **§ 86**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 87**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Zespołu.

#### **§ 88**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) bieżące rozpoznanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
  - 2) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o zachowaniu, postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 7) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 8) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 9) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 10) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 11) monitorowanie bieżącej pracy ucznia,
  - 12) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 13) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-

wychowawczej.

### **§ 89**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według przyjętej skali,
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających,
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

### **§ 90**

1. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

### **§ 91**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 92**

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
  - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców,
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen częściowych,
  - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
  - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu,
  - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
  - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### **§ 93**

1. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
  - 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania,
  - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania,
- 3) informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
  - a) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu,
  - b) w formie wydruku papierowego umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej,
  - c) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

#### **§ 94**

W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel przed rozpoczęciem nowym działem kształcenia/modułem, przekazuje uczniowi informacje z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.

#### **§ 95**

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

#### **§ 96**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego, bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych,
  - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

#### **§ 97**

1. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić

w sposób ustny lub na wyraźną prośbę rodziców w sposób pisemny.

### **§ 98**

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

### **§ 99**

1. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
  - 1) obiektywizm,
  - 2) indywidualizacja,
  - 3) konsekwencja,
  - 4) systematyczność,
  - 5) jawność.

### **§ 100**

1. Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej.
2. Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową, z podaniem kryteriów ocen i wymagań edukacyjnych.
3. Kartkówka z trzech ostatnich tematów lekcji nie musi być zapowiedziana.
4. Praca kontrolna wymieniona w punkcie 3 nie może trwać dłużej niż 15 minut.
5. Termin oddawania prac pisemnych - do 14 dni.

### **§ 101**

1. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie 2 razy lub 1 raz (gdy jest 1 godzina tygodniowo) w półroczu z każdych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych. Zgłasza to przed zajęciami bez podania przyczyny. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną lub końcoworoczną.
2. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
3. Uczeń po jednodniowej nieobecności w szkole ma obowiązek uzupełnić przerobiony materiał i odrobić zadaną pracę domową, być przygotowany do lekcji.

### **§ 102**

1. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
  - 1) Prace pisemne:
    - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów, która nie musi być zapowiadana,
    - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny) obejmująca większą partię materiału określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, której termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
  - 2) praca i aktywność na lekcji,
  - 3) odpowiedź ustna,
  - 4) praca projektowa,
  - 5) praca domowa,
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji,

7) twórcze rozwiązywanie problemów.

### § 103

1. Formy i metody sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów:
  - 1) odpowiedź ustna,
  - 2) dyskusja,
  - 3) zadanie domowe,
  - 4) wypracowanie,
  - 5) kartkówka (obejmująca niewielką partię materiału – co najwyżej z trzech poprzedzających lekcji i trwająca nie dłużej niż 15 minut),
  - 6) praca klasowa (obejmuje większą partię materiału i trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną),
  - 7) test,
  - 8) referat,
  - 9) praca w grupach i praca samodzielna,
  - 10) praca pozalekcyjna, np. konkursy, olimpiady, koła zainteresowań itp.,
  - 11) testowanie sprawności fizycznej,
  - 12) ćwiczenia praktyczne i ćwiczenia laboratoryjne,
  - 13) pokaz, praca projektowa,
  - 14) prezentacje indywidualne i grupowe,
  - 15) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych i wytwory pracy własnej ucznia,
  - 16) obserwacja i rozmowa z uczniem,
  - 17) aktywność na zajęciach,
  - 18) praca z różnymi tekstami źródłowymi.

### § 104

1. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

### § 105

1. Częstotliwość oceny uzależniona jest od specyfiki przedmiotu i ilości godzin na niego przeznaczonych.
2. Jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi).
3. Tygodniowo mogą odbyć się maksymalnie 3 prace klasowe.
4. Na lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów.
5. Prace domowe sprawdzane są jakościowo w miarę potrzeb.

### § 106

1. Na początku roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów i rodziców z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania swojego przedmiotu.
2. Punktacja i oceny w klasach I-VIII są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Rodzice są informowani o ocenie uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego- Librus, na zebraniach z rodzicami lub podczas rozmów indywidualnych.
4. Nauczyciel kl. IV-VIII ma obowiązek poinformować ucznia o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach z przedmiotów najpóźniej na 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

5. Wychowawca kl. IV-VIII zobowiązany jest do poinformowania ucznia i w formie pisemnej rodzica o przewidywanej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed zakończeniem półrocza/roku szkolnego, a wychowawca kl. I-III o tym, że uczeń nie opanował wymagań koniecznych z zakresu poszczególnych edukacji.

#### **§ 107**

1. Każdy uczeń ma prawo poprawy bieżącej oceny z odpowiedzi, sprawdzianu, prac klasowych i in. - zgodnie z zapisami Przedmiotowych Zasad Oceniania danego przedmiotu.
2. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
3. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do wystawionego stopnia (oceny opisowej w I-III) jeżeli uznają, że półroczna/roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną. Ustalona przez komisję ocena półroczna /końcoworoczna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

### **OCENIANIE NA I ETAPIE EDUKACYJNYM (I-III)**

#### **§ 108**

1. Mówiąc o ocenianiu w klasach I-III mamy na myśli proces gromadzenia informacji o uczniach. Stała obserwacja uczniów przez nauczyciela i rozpoznawanie poziomu opanowania przez nich wiadomości i umiejętności, a także ich postaw społeczno-emocjonalnych w stosunku do wymagań edukacyjnych, gromadzenie informacji stanowi integralną część procesu nauczania, uczenia się i wychowania.

#### **§ 109**

1. Ocenianie w klasach I-III ma na celu wspierać szkolny rozwój ucznia poprzez dostarczanie rzetelnej informacji o jego szkolnych osiągnięciach.

#### **§ 110**

1. Celem oceniania w edukacji wczesnoszkolnej jest:
  - 1) poznanie uczniów i respektowanie indywidualnej drogi ich rozwoju,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) doskonalenie procesu uczenia się poprzez różnicowanie nauczania w zależności od indywidualnego rytmu zdobywania wiadomości i umiejętności,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### § 111

1. Ocena szkolna w edukacji wczesnoszkolnej pełni wiele różnorodnych funkcji powiązanych z procesem kształcenia i wspomaganie dziecka we wszechstronnym rozwoju na miarę jego możliwości:
  - 1) funkcję informacyjną - uwzględniającą wkład pracy ucznia,
  - 2) funkcję korekcyjną - uwzględniającą efekt, jaki osiąga uczeń,
  - 3) funkcję motywacyjną - uwzględniającą możliwości ucznia.

### § 112

1. Nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej w codziennej pracy stosują ocenę bieżącą, która polega na stałym informowaniu ucznia o jego zachowaniu i postępach w nauce.

### § 113

1. W klasach I – III ustala się następującą skalę ocen z poszczególnych edukacji, języka angielskiego, etyki i religii:
  - 1) **Ocena celująca (6)** - Uczeń który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania danej klasy. W podejmowanych działaniach prezentuje oryginalność i pomysłowość. Korzysta z różnych źródeł informacji. Potrafi samodzielnie wnioskować, uogólniać i dostrzegać związki przyczynowo-skutkowe. Osiąga sukcesy w różnych konkursach i zawodach sportowych.
  - 2) **Ocena bardzo dobra (5)** - Uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności określony wymaganiami programowymi – biegle wykorzystuje je w różnych sytuacjach, potrafi korzystać z różnych źródeł informacji, twórczo i samodzielnie rozwiązuje problemy. Doskonale radzi sobie w nowych sytuacjach.
  - 3) **Ocena dobra (4)** - Uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności określony programem nauczania w stopniu średnim – potrafi sprawnie wykorzystać je w sytuacjach typowych, pracuje samodzielnie, potrafi poprawić swoje błędy, rozwiązać w praktyce typowe zadania i problemy.
  - 4) **Ocena dostateczna (3)** - Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu zadowalającym – potrafi wykorzystać je rozwiązując proste zadania, z pomocą nauczyciela rozwiązuje typowe zadania i problemy o średnim stopniu trudności.
  - 5) **Ocena dopuszczająca (2)** - Uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone wymaganiami programowymi w stopniu niskim, niezbędnym do dalszej nauki – uczeń wymaga wsparcia i pomocy ze strony nauczyciela w swoich działaniach i w rozwiązywaniu zadań, samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności. Nie przestrzega limitów czasowych, często nie kończy rozpoczętych działań.
  - 6) **Ocena niedostateczna (1)** - Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych wymaganiami programowymi, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy. Uczeń nie jest w stanie rozwiązać/wykonać/ zadania nawet o niewielkim, elementarnym stopniu trudności. Nie radzi sobie nawet z pomocą nauczyciela. Odmawia wykonania zadania, nie próbuje, nie stara się, niszczy prace.

### § 114

1. Bieżącą ocenę ucznia nauczyciel rejestruje/dokumentuje dokonując zapisów:
  - 1) w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) w kartach pracy ucznia,



- 3) w zeszycie przedmiotowym ucznia.
- 4) w dzienniczku ucznia jeśli go posiada.

### **§ 115**

1. Przyjmuje się następujące skróty słowne ocen cyfrowych:
  - 1) ocena celująca (cel) – 6
  - 2) ocena bardzo dobra (bdb) – 5
  - 3) ocena dobra (db) – 4
  - 4) ocena dostateczna (dst) – 3
  - 5) ocena dopuszczająca (dop) – 2
  - 6) ocena niedostateczna (ndst) – 1
  - 7) dopuszcza się oceny bieżące ze znakiem plus (+) lub minus (-).

### **§ 116**

1. Szczegółowe kryteria oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia zawarte są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla poszczególnych poziomów klas I-III.

### **§ 117**

1. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową. Uwzględnia ona poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyżnianiem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.

### **§ 118**

1. Ocena opisowa obejmuje opis osiągnięć dydaktycznych ucznia w zakresie:
  - 1) edukacji polonistycznej: czytanie, pisanie, mówienie, słuchanie, wypowiedzianie się ustne i pisemne, gramatykę i ortografię,
  - 2) edukacji matematycznej: pojęcie liczby naturalnej i jej zapis cyfrowy, opanowanie podstawowych działań arytmetycznych: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, umiejętność rozwiązywania zadań tekstowych, wiadomości z geometrii i umiejętności praktyczne z tego zakresu,
  - 3) edukacji przyrodniczej: wiedza o otaczającym środowisku przyrodniczym i społecznym, umiejętność dokonywania obserwacji,
  - 4) edukacji plastycznej i technicznej: kultura pracy, poznawanie architektury, malarstwa i rzeźby, działalność plastyczno-techniczna,
  - 5) edukacji muzycznej: odbiór i tworzenie muzyki,
  - 6) edukacji zdrowotnej i ruchowej: sprawność fizyczno-ruchową, elementy higieny osobistej, gry i zabawy ruchowe,
  - 7) edukacji językowej (język angielski): rozpoznawanie zwrotów stosowanych na co dzień oraz krótkich tekstów, czytanie wyrazów i prostych zdań, używanie poznanych wyrazów i zwrotów, samodzielne pisanie bardzo prostych i krótkich zdań według wzoru, wypowiedzianie się,
  - 8) zajęć komputerowych: znajomość elementarnych podstaw obsługi komputera,

posługiwanie się wybranymi programami, wyszukiwanie i korzystanie z informacji.

### § 119

1. Ocena opisowa obejmuje oprócz osiągnięć dydaktycznych ucznia również opis osiągnięć wychowawczych w zakresie edukacji społecznej.

### § 120

1. Opisując zachowanie ucznia nauczyciel bierze pod uwagę następujące wymagania:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) działanie na dobro społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### § 121

1. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym swoje spostrzeżenia dotyczące:
  - 1) kultury osobistej,
  - 2) zaangażowania,
  - 3) kontaktów z rówieśnikami stosując oceny cyfrowe:
    - a) ocena celująca – 6
    - b) ocena bardzo dobra – 5
    - c) ocena dobra – 4
    - d) ocena dostateczna – 3
    - e) ocena dopuszczająca – 2
    - f) ocena niedostateczna – 1

### § 122

1. Ocena z zachowania jest oceną opisową uwzględniającą wyżej wymienione wymagania. Kryteria szczegółowe tej oceny to:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
    - a) uczęszcza systematycznie i punktualnie na zajęcia lekcyjne,
    - b) starannie przygotowuje się do zajęć,
    - c) sumiennie odrabia zadania domowe,
    - d) uzupełnia braki wynikające z nieobecności w szkole,
    - e) wykazuje aktywność podczas wszystkich zajęć,
    - f) rzetelnie wykonuje polecenia nauczycieli,
    - g) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć lekcyjnych,
    - h) dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, sprawdzianów itp.),
  - 2) działania na rzecz społeczności szkolnej:
    - a) aktywnie uczestniczy w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
    - b) szanuje mienie szkolne oraz własność prywatną i cudzą,
    - c) pomaga w wykonaniu dekoracji,

- d) uczestniczy w pracach samorządu klasowego oraz innych sekcjach ustalonych przez nauczyciela,
  - e) wywiązuje się z obowiązku dyżurnego,
  - f) pomaga kolegom w nauce,
  - g) pracuje samodzielnie, nie ściąga i nie kłamie,
- 3) dbanie o honor i tradycje szkoły:
- a) przychodzi w stroju galowym na uroczystości szkolne, koncerty,
  - b) zachowuje powagę podczas ceremoniału szkolnego (wprowadzanie sztandaru, śpiewanie hymnu),
  - c) uważnie i w spokoju ogląda przedstawienia, inscenizacje, występy innych uczniów,
- 4) dbanie o piękno mowy ojczystej:
- a) nie używa wulgaryzmów w języku mówionym i pisanim,
  - b) kulturalnie odpowiada na pytania nauczycieli i innych pracowników,
  - c) swoimi wypowiedziami nie sprawia przykrości innym osobom,
  - d) wita się w sposób akceptowany przez drugą osobę,
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) w każdej sytuacji przestrzega zasad bezpieczeństwa,
  - b) reaguje na dostrzeżone objawy zła,
  - c) nie bije się i nie dokucza innym,
  - d) wyraża sprzeciw wobec przejawów chuligaństwa i arogancji,
  - e) nie stosuje aktów przemocy psychicznej i fizycznej,
  - f) jest zawsze czysty i stosownie ubrany,
  - g) nosi obuwie na zmianę, odpowiedni strój gimnastyczny.
- 6) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią:
- a) przestrzega regulaminu wycieczek,
  - b) stosownie zachowuje się w teatrze, kinie, muzeum,
  - c) zgodnie bawi się z rówieśnikami, nie przeszkadza innym w zabawie,
  - d) kulturalnie nawiązuje kontakt z nauczycielami,
  - e) używa zwrotów grzecznościowych,
  - f) dokonuje samooceny swojego zachowania.
  - g) panuje nad negatywnymi emocjami,
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) nie przerywa wypowiedzi i nie narzuca swojego zdania,
  - b) nie wyśmiewa się z kolegów i koleżanek oraz osób niepełnosprawnych,
  - c) nie obraża się na rówieśników i nauczycieli,
  - d) toleruje odmienność wyglądu i ubioru,

### § 123

1. Ocena śródroczna o każdym uczniu przygotowywana jest pisemnie w dzienniku lekcyjnym. Informuje ona o zachowaniu ucznia, o jego osiągnięciach z zajęć edukacyjnych i zawiera wskazówki do dalszej pracy.

### § 124

1. Ocena końcoworoczna jest oceną opisową i ujmuje w syntetyczny sposób zachowanie ucznia i jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku nauki. Znajduje się ona w dzienniku lekcyjnym, arkuszu ocen i na świadectwie szkolnym.

### § 125

1. Ocena końcoworoczna z języka angielskiego jest oceną opisową w dzienniku lekcyjnym,

na świadectwie i w arkuszu ocen. Wskazuje ona, w jakim stopniu (celującym, bardzo dobrym, dobrym, dostatecznym, dopuszczającym, niedostatecznym) uczeń opanował wiadomości i umiejętności z tego przedmiotu.

### **§ 126**

1. Ocena śródroczna i końcoworoczna z religii i etyki jest wyrażona w dzienniku lekcyjnym oceną cyfrową w postaci:
  - 1) 6 - celujący
  - 2) 5 – bardzo dobry
  - 3) 4 - dobry
  - 4) 3 - dostateczny
  - 5) 2 - dopuszczający
  - 6) 1 - niedostateczny

### **§ 127**

1. Na świadectwie i w arkuszu ocen wpisuje się następujące oceny z religii i etyki:
  - 1) jeżeli uczeń nie uczęszczał ani na religię, ani na etykę na świadectwie szkolnym promocyjnym i ukończenia szkoły wpisuje się poziomą kreskę,
  - 2) jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć wpisuje się ocenę z religii albo etyki (bez wskazywania z jakich zajęć jest to ocena),
  - 3) gdy uczeń uczęszczał na oba zajęcia wpisuje się dwie oceny.

### **§ 128**

1. Nauczyciel dokonuje oceny na podstawie informacji zgromadzonych za pomocą następujących metod i narzędzi kontrolno-diagnostycznych:
  - 1) testów osiągnięć szkolnych,
  - 2) testów kompetencji,
  - 3) kart pracy ucznia,
  - 4) kart kontrolnych,
  - 5) zeszytów ucznia,
  - 6) sprawdzianów,
  - 7) bieżącej obserwacji ucznia,
  - 8) prac domowych,
  - 9) wytworów pracy ucznia,
  - 10) indywidualnej i grupowej pracy na lekcji.

### **§ 129**

1. Pod koniec pierwszego etapu edukacji dopuszcza się możliwość przeprowadzenia zewnętrznego testu kompetencji dla klasy III.

### **§ 130**

1. Zadania dodatkowe nie są obowiązkowe, wykonują je dzieci chętne. Za wykonanie prac dodatkowych uczeń otrzymuje tylko ocenę pozytywną. Za brak lub źle wykonaną pracę dodatkową nie wystawia się oceny negatywnej.

### § 131

1. Sposoby informowania uczniów i ich rodziców o indywidualnych osiągnięciach:
  - 1) wewnątrzszkolne i Przedmiotowe Zasady Oceniania do klas I-III przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,
  - 2) ocenianie ucznia w edukacji wczesnoszkolnej jest jawne i odbywa się na bieżąco w klasie, podczas wielokierunkowej działalności ucznia,
  - 3) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu,
  - 4) informacje o postępach ucznia w nauce rodzice uzyskują podczas kontaktów indywidualnych z nauczycielem, podczas zebrań z rodzicami organizowanymi zgodnie z kalendarium szkolnym oraz w czasie lekcji otwartych,
  - 5) podczas zebrań z rodzicami organizowanymi w ciągu półrocza nauczyciel przekazuje informacje o postępach dziecka na specjalnie przygotowanych kartkach, w postaci ocen cyfrowych z poszczególnych edukacji z podziałem na umiejętności,
  - 6) śródroczną ocenę opisową otrzymuje rodzic po zakończeniu półrocza,
  - 7) ocenę roczną otrzymuje uczeń w dniu zakończenia roku szkolnego na świadectwie szkolnym,
  - 8) po zakończeniu roku szkolnego, za wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, uczeń może zostać nagrodzony:
    - a) dyplomem,
    - b) nagrodą książkową.

### § 132

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu pracy ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania w postaci oceny opisowej.
2. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem punktu 3.
3. 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 rodzica, po uzyskaniu pozytywnej opinii wychowawcy oddziału i decyzji Dyrektora.
4. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy 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.

### § 133

1. W klasach I-III dopuszcza się poprawianie oceny bieżącej na prośbę ucznia lub rodziców w formie dogodnej dla ucznia (pisemnej, ustnej lub łącznej).
2. W razie nieobecności, uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości z poszczególnych przedmiotów w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## **OCENIANIE NA II ETAPIE EDUKACYJNYM (IV-VIII)**

### **§ 134**

1. Zasady oceniania w klasach IV – VIII:
  - 1) ocenianie bieżących postępów w nauce oraz ocenianie śródroczne klasyfikacyjne uwzględnia Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych zajęć edukacyjnych, które nie mogą ulec zmianie w czasie roku szkolnego,
  - 2) ocenianie śródroczne i końcoworoczne dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania ustalonymi przez nauczycieli w/w zajęć i kończy się stopniem wliczanym do średniej ocen w dzienniku na koniec półrocza i roku szkolnego,
  - 3) półroczna i roczna ocena z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły,
  - 4) dyrektor może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - 5) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,
  - 6) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia,
  - 7) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”,
  - 8) przy ustalaniu oceny śródrocznej/kończorocznej z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Ponadto, sprawdzian wiadomości i umiejętności z tych przedmiotów powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

### **§ 135**

1. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.

### **§ 136**

1. W trakcie bieżącego oceniania i sprawdzania osiągnięć ucznia nauczyciel recenzuje komentarzem ustnym lub na piśmie osiągnięte efekty uwzględniając:
  - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

### **§ 137**

1. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.

### § 138

1. Minimum dwa razy w półroczu nauczyciel przedstawia ustną lub pisemną informację uczniowi i rodzicom o poziomie osiągnięć ucznia wyrażoną w skali ocen szkolnych.

### § 139

1. W trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dowolnych symboli w dokumentacji pedagogicznej. Rodzaj stosowanej symboliki w zapisach w dzienniku lekcyjnym jest znany uczniom i rodzicom. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” niższej kategorii wymagań.

### § 140

1. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.

### § 141

1. Szczegółowe kryteria stopni z poszczególnych edukacji i przedmiotów określają Przedmiotowe Zasady Oceniania (PZO).

### § 142

1. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:
  - 1) **Stopień celujący**: ocenę celującą otrzymuje uczeń, który w wysokim stopniu opanował wiedzę i umiejętności z danego przedmiotu określone programem nauczania:
    - a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
    - c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
    - d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią).
  - 2) **Stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
    - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
    - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **Stopień dobry** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
    - a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
    - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
  - 4) **Stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
    - a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie.

- 5) **Stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) **Stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

### § 143

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:
- prace pisemne:
    - sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
    - kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich tematów lekcji, może być niezapowiedziana,
    - referaty,
    - zadania domowe
  - wypowiedzi ustne:
    - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
    - wystąpienia (prezentacje),
    - samodzielne prowadzenie elementów lekcji,
  - sprawdziany praktyczne,
  - projekty grupowe,
  - wyniki pracy w grupach,
  - samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,
  - aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,
  - przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

### § 144

1. Przyjmuje się następującą ilość ocen w półroczu dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- jedna godzina tygodniowo - minimum 4 oceny,
  - dwie godziny tygodniowo - minimum 8 ocen,
  - trzy godziny tygodniowo i więcej - minimum 10 ocen.

### § 145

1. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 30% - 49% - dopuszczający
  - 50% - 74% - dostateczny
  - 75% - 90% - dobry
  - 91% - 99% - bardzo dobry
  - 100% - celujący



#### **§ 146**

1. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
  - poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów - niedostateczny
  - 20% - 39% - dopuszczający
  - 40% - 54% - dostateczny
  - 55% - 70% - dobry
  - 71% - 89% - bardzo dobry
  - 90% - 100% - celujący

#### **§ 147**

1. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.

#### **§ 148**

1. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

#### **§ 149**

1. Każdy sprawdzian uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

#### **§ 150**

1. Każdy sprawdzian powinien zostać zaliczony w formie ustalonej z nauczycielem.

#### **§ 151**

1. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

#### **§ 152**

1. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

#### **§ 153**

1. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
  - 1) z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania,
  - 2) ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

#### **§ 154**

1. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.

### **§ 155**

1. Nauczyciel określa w Przedmiotowych Zasadach Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.

### **§ 156**

1. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

### **§ 157**

1. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.

### **§ 158**

1. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

### **§ 159**

1. Ocenę okresową ucznia wystawia się na podstawie co najmniej trzech sposobów sprawdzania osiągnięć.

## **OCENIANIE ZACHOWANIA (IV-VIII)**

### **§ 160**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Wychowawca oddziału ustala ocenę zachowania ucznia po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danym oddziale, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania na zasadach takich jak przyjęte uzasadnienie bieżących ocen szkolnych.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.

### § 161

1. W terminie do 15 czerwca przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, na zasadach opisanych przy ocenach klasyfikacyjnych.

### § 162

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
  - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

### § 163

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

### § 164

1. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### § 165

1. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych:
  - 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Zespołu,
  - 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa,
  - 3) uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy Statutu Zespołu,
  - 4) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),

- b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - d) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - e) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych,
- 5) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych,
  - 6) wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5,
  - 7) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny,
  - 8) w przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w punkcie 5. prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia,
  - 9) uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań,
  - 10) sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy,
  - 11) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą,
  - 12) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 166**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany 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 szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, zajęć technicznych, zajęć artystycznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

## § 167

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena

klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

- 2) Dyrektor w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 3) sprawdzian, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami,
- 4) w skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

#### **§ 168**

1. Nauczyciel, o którym mowa w pkt. 3), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej placówki.

#### **§ 169**

1. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

#### **§ 170**

1. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

#### **§ 171**

1. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

#### **§ 172**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.

#### **§ 173**

1. Powyższe przepisy stosuje się także odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 174

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej placówki.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca sierpnia.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ZASADY OCENIANIA PRACY ZDALNEJ UCZNIÓW W KLASACH I-VIII**

### **§ 174 a**

1. Zasady oceniania w klasach I-III:
  - 1) nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej przez e-dziennik: <https://portal.librus.pl/szkola>, pocztę elektroniczną lub portale społecznościowe,
  - 2) zadania przesyłane są zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
  - 3) uczniowie odsyłają wykonane prace zgodnie z terminem wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 4) uczniowie odsyłają wykonane ćwiczenia w formie zdjęć lub plików za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych środków komunikacji elektronicznej ustalonych przez nauczyciela,
  - 5) nauczyciel określa termin, formy oraz warunki wykonania zadań zgodnie ze specyfiką swojego przedmiotu,
  - 6) ocenianiu podlegają ćwiczenia odesłane przez e-dziennik - opcja zadania domowe, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub portali społecznościowych,
  - 7) zarówno zadania wskazane przez nauczyciela, jak i aktywność ucznia podlegają ocenie.

### **§ 174 b**

1. Zasady oceniania w klasach IV-VIII
  - 1) uczeń każdego dnia ma obowiązek odebrać wiadomości i odczytać zadania domowe, a także zapoznać się z informacjami przesłanymi przez nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
  - 2) nauczyciel udostępnia materiały do pracy zdalnej za pośrednictwem e-dziennika: <https://portal.librus.pl/szkola>, poczty elektronicznej lub portali społecznościowych,
  - 3) zadania są udostępniane zgodnie z obowiązującym planem lekcji,
  - 4) nauczyciel określa termin i warunki zgodnie ze specyfiką swojego przedmiotu,
  - 5) uczeń odsyła wykonane zadania w formie zdjęć lub plików wykorzystując dziennik elektroniczny – opcja – zadania domowe lub innych środków komunikacji elektronicznej ustalonych przez nauczyciela,
  - 6) uczeń ma obowiązek uczestniczyć w prowadzonych lekcjach on-line,
  - 7) ocenianiu podlega terminowość oraz poprawność merytoryczna wykonywanych zadań.
2. Postanowienia ogólne:
  - 1) wymagania edukacyjne na poszczególne oceny pozostają zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
  - 2) oceny w e-dzienniku nauczyciel wystawia w sposób bieżący, zgodnie z PZO danego przedmiotu.
  - 3) w pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym wynikających z niepełnosprawności, uwzględnia się dostosowania wynikające z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych,
  - 4) nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wykorzystując narzędzia internetowe (dziennik elektroniczny) oraz telefonicznie,



- 5) rodzic ma obowiązek odczytywać wiadomości wysyłane przez nauczycieli na e-dzienniku,
  - 6) jeżeli uczeń odczytuje wiadomości, a nie wywiązuje się z wykonywania obowiązków szkolnych nauczyciel ma prawo postawić ocenę niedostateczną,
  - 7) wydarzenia losowe, problemy zdrowotne czy techniczne rodzic ma obowiązek zgłosić do wychowawcy lub nauczyciela danego przedmiotu. Na podstawie podanej informacji przez rodzica nauczyciel może przedłużyć termin wykonania zadań.
3. Zachowanie:
- 1) nauczyciel ocenia zachowanie ucznia biorąc pod uwagę systematyczne i terminowe przysyłanie zadanych prac, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych, stosowanie kultury języka w komunikacji z nauczycielami.

## **ROZDZIAŁ XIII CEREMONIAŁ SZKOŁY**

### **§ 175**

1. Szkoła posiada Ceremoniał Szkolny, będący odrębnym dokumentem, który opisuje także organizację świąt państwowych i szkolnych w placówce.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących Ceremoniał Szkolny zalicza się:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
  - 2) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń państwowych i historycznych: 3 Maja, 11 Listopada,
  - 3) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, uroczystości związane z Patronem, pożegnanie uczniów ostatnich klas).

### **§ 176**

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
3. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
4. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:
  - 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św., oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;

- 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
    - 1) Uczeń , biała koszula i ciemne spodnie.
    - 2) Uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice lub sukienki.
  8. Insignia pocztu sztandarowego:
    - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
    - 2) białe rękawiczki.
  9. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora.
  10. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:
    - 1) W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

<b>Postawy</b>	<b>Opis chwytu sztandaru</b>
postawa "zasadnicza" („do nogi”)	Sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawa ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie "zasadniczej". Chwyt do nogi wykonuje się na komendę: „Bacność” wykonując chwyt „do nogi” z postawy „prezentuj” lub „na ramię”.
postawa "spocznij"	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie "zasadniczej". Chorąży i asysta w postawie "spocznij".
postawa "na ramię"	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
postawa "prezentuj"	Z postawy "zasadniczej" chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwytą drzewce poniżej prawego barku.
salutowanie sztandarem w miejscu	Wykonuje się z postawy "prezentuj"; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po czasie "salutowania" przenosi sztandar do postawy "prezentuj".
salutowanie sztandarem w marszu	Z położenia "na ramię" w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: "na prawo patrz" - pochyla sztandar; "bacność" - bierze sztandar na ramię.

- 2) W trakcie przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru ustala się następujące zachowanie uczniów:
  - a) wprowadzenie sztandaru:

lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	"Proszę wszystkich o powstanie."	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	-postawa "na ramię"
2.	"Baczność. Sztandar szkoły wprowadzić."	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie "na ramię w marszu" - postawa "prezentuj"
3.	"Do hymnu."	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	postawa "zasadnicza"	postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"Po hymnie."	uczestnicy w postawie "spocznij"	spocznij	- postawa "prezentuj" - postawa "spocznij"
5.	"Spocznij."	uczestnicy siadają	spocznij	postawa "spocznij"

b) wyprowadzenie sztandaru:

lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	"Proszę wszystkich o powstanie."	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	- postawa "spocznij"
2.	"Baczność. Sztandar szkoły wyprowadzić."	uczestnicy w postawie "zasadniczej"	- postawa "zasadnicza" - wyprowadzenie sztandaru	- postawa "zasadnicza" - postawa "na ramię w marszu"
3.	"Spocznij."	uczestnicy siadają	-	-

### § 177

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi:

*"Przekazujemy Wam sztandar szkoły – symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę."*

Na co chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

*"Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej im. Ks. Lucjana Niedzielaka w Polskowioli."*

Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy. Po przekazaniu sztandaru

stary skład poczty sztandarowej dołącza do pozostałych na sali uczniów.

## **Rozdział XIV**

### **EGZAMIN ÓSMOKLASISTY**

#### **§ 178**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do przedmiotów egzaminacyjnych nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, którego uczy się w szkole jako obowiązkowego.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin, pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formach odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych: nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu, dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek Dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory, w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

### **§ 179**

1. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
2. Zaświadczenie o wynikach egzaminu Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 180**

1. Zespół Oświatowy w Polskowoli jest placówką publiczną.
2. Szkoła Podstawowa im. ks. Lucjana Niedzielaka posiada własny sztandar.
3. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. W placówce obowiązują wszelkie przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w placówkach oświatowych.
6. Na wniosek każdego z organów placówki do Statutu Zespołu Oświatowego mogą być wprowadzone poprawki każdorazowo zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
7. Statut jest dostępny w sekretariacie szkoły, w pokoju nauczycielskim, w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej Zespołu.
8. Statut obowiązuje od daty uchwalenia.

#### **§ 180a**

Uczniowie z Ukrainy.

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
  - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
  - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
  - 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
  - 4) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych, zorganizowany zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 165 ust. 16 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 6-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.
3. O przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
  - 1) Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie dokumentów.
  - 2) Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, a także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia/osoby upoważnionej do opieki albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
  - 3) Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi co najmniej dwóch nauczycieli

oraz pedagog lub psycholog.

4. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
5. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.
6. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły

### **§ 181**

1. Zasady nowelizacji statutu:
  - a) Statut ma charakter otwarty,
  - b) wszelkie zmiany będą nanoszone w miarę ukazywania się nowych aktów prawnych oraz ewaluacji prawa tworzonego przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 182**

1. Tekst ujednolicony Statutu zatwierdziła Rada Pedagogiczna 29.11.2022r.
2. Wprowadzane w Statucie zmiany będą obowiązywały zgodnie z podjętymi uchwałami Rady Pedagogicznej, które znajdują się w Księdze Protokołów.