

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 4**  
**W BIAŁYMSTOKU**

*/tekst jednolity/  
Zatwierdzony uchwałą  
Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2017 r.*

## WSTĘP

### §1.

Ilekcioć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku,
2. *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku,
3. *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku,
4. *Ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59),
5. *Statucie* - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Białymstoku,
6. *Dzieciach, uczniach i rodzicach* - należy przez to rozumieć dzieci z Przedszkola i uczniów Szkoły Podstawowej oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
7. *Wychowawcy* - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole,
8. *Organie prowadzącym Zespół* - należy przez to rozumieć Gminę Białystok,
9. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem* - należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty.

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 2.**

1. Nazwa Zespołu Szkolno-Przedszkolnego brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku;
  - 2) Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku.
3. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu, tj.: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku”.
4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4, Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku”.
5. Nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4, Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku”.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Białymstoku (15-815) przy ulicy Porzeczkowej 11.
7. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Białystok, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Podlaski Kurator Oświaty.
8. Czas trwania etapu kształcenia w Zespole wynosi:
  - 1) w Przedszkolu – cztery lata;
  - 2) w Szkole podstawowej - osiem lat;
9. Szkoła i Przedszkole wchodzące w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 używają pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku  
Szkoła Podstawowa Nr 38  
im. Wiesława Kazaneckiego  
w Białymstoku  
ul. Porzeczkowa 11, 15-815 Białystok
11. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku  
Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku  
ul. Porzeczkowa 11, 15-815 Białystok
12. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu mają treść:

- 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku,
  - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku.
13. Zespół może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
  14. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację, dotyczącą przebiegu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  15. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej zespołu określają odrębne przepisy.
  16. Zespół jest jednostką budżetową.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Zespołu

#### §3

1. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz innych obowiązujących uregulowań prawnych.
2. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia danego typu szkoły poprzez:
  - 1) wybór i realizację szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 2) prowadzenie skutecznych form nauczania;
  - 3) prowadzenie innowacji pedagogicznych;
  - 4) organizację zajęć pozalekcyjnych w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i organizacji uczniowskich;
  - 5) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry nauczycielskiej i dbałość o podnoszenie jej dodatkowych kwalifikacji;
  - 6) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów i dzieci;
  - 7) zapewnienie bezpiecznych warunków odbywania zajęć i przebywania uczniów na terenie zespołu.
3. Zespół kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty poprzez:
  - 1) opracowanie i realizację szkolnego programu wychowawczo - profilaktycznego;
  - 2) systematyczne monitorowanie i diagnozowanie zachowań uczniów;
  - 3) stałą współpracę z rodzicami;
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami odpowiednio do ich potrzeb, między innymi poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad uczniami i dziećmi w czasie pobytu w szkole i w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza szkołą i przedszkolem;
  - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) współpracę z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
5. Zespół organizuje i prowadzi stałą współpracę z rodzicami swoich uczniów i wychowanków poprzez:
  - 1) organizowanie zebrań dla rodziców;
  - 2) organizowanie konsultacji dla rodziców;

- 3) organizowanie prelekcji związanych z problematyką wychowawczą, profilaktyką uzależnień lub inną, w zależności od zainteresowań rodziców.

## ROZDZIAŁ III

### Organy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

#### §4

1. Organami Zespołu Szkolno-Przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Zespołu;
  - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola;
  - 3) Rada Pedagogiczna Szkoły;
  - 4) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
  - 5) Rada Rodziców uczniów Szkoły;
  - 6) Samorząd Uczniowski Szkoły.
2. Zachowuje się odrębność Rad Pedagogicznych oraz Rad Rodziców Szkoły i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.
3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi określają statuty Szkoły i Przedszkola.
4. Wszystkie organy Zespołu współdziałają ze sobą w sprawach nauczania i wychowania dzieci i młodzieży oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów Zespołu.
5. Koordynatorem współdziałania organów Zespołu jest Dyrektor Zespołu.
6. Spory pomiędzy Dyrektorem Zespołu, a innymi organami Zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący Zespół albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.
8. Do obowiązków Dyrektora Zespołu należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru wewnątrzszkolnego wobec nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu;
  - 2) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) sprawowanie opieki nad uczniami Szkoły i wychowankami Przedszkola oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne (zapewnienie higieny pracy i nauki, bezpiecznych i higienicznych warunków odbywania zajęć; dbanie o dobry stan sanitarny i przeciwpożarowy szkoły oraz użytkowanych pomieszczeń i obiektów sportowych);
  - 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Przedszkola i Radzie Pedagogicznej Szkoły;
  - 6) realizowanie uchwał Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji;

- 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji szkolnej i przedszkolnej;
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Zespołu poprzez ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Zespołu;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi pozabudżetowymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół;
- 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 13) stwarzanie warunków do działania w Zespole wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 15) współpraca z Radami Pedagogicznymi, Radami Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 16) reprezentowanie Zespołu na zewnątrz;
- 17) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
- 18) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i związków zawodowych w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
- 19) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu;
- 20) opracowanie regulaminu premiowania pracowników niepedagogicznych;
- 21) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Zespołu;
- 22) kontrolowanie spełniania obowiązku szkolnego oraz określenia warunków jego realizacji;
- 23) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 24) zezwalanie na wniosek rodziców na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określania warunków jego realizacji;
- 25) decydowanie w sprawach zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki;
- 26) zatwierdzanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
- 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia;



29) organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

30) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

9. Dyrektor Zespołu ma prawo:

- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Zespołu;
- 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Zespołu i jego bieżącym funkcjonowaniu;
- 3) w uzasadnionych przypadkach występowania do Podlaskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia.

10. Dyrektor Zespołu w szczególności odpowiada za:

- 1) poziom uzyskiwanych przez Zespół wyników nauczania i wychowania oraz opiekę nad wychowankami i uczniami;
- 2) zgodność funkcjonowania Zespołu z przepisami prawa oświatowego i statutem Zespołu;
- 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Zespołu i podczas zajęć organizowanych przez Zespół oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
- 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Zespołu;
- 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

11. W przypadku, gdy w Zespole zostanie utworzonych co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

12. Dyrektor Zespołu powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rad Pedagogicznych.

13. W przypadku nieobecności Dyrektora Zespołu zastępuje go wicedyrektor.

14. Dyrektor Zespołu za zgodą organu prowadzącego Zespół, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja Zespołu

#### §5

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Szkolno-Przedszkolnego opracowany przez Dyrektora Zespołu z uwzględnieniem podstawy programowej wychowania przedszkolnego i szkolnego planu nauczania.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
  - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Indywidualne nauczanie dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, zwane dalej "indywidualnym nauczaniem", organizuje się na okres określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne nauczanie Dyrektor Zespołu organizuje w sposób zapewniający realizację wskazań wynikających z potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, określonych w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
7. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli Zespołu, którym Dyrektor Zespołu powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez Dyrektora.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania są dokumentowane zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści nauczania, wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego, oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania dla danego typu szkoły, dostosowane do możliwości psychofizycznych ucznia.
10. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ V

### Postanowienia końcowe

#### §6

1. Pierwszy Statut Zespołowi nadaje Organ Prowadzący.
2. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie Zespołu jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Przedszkola i Rady Pedagogicznej Szkoły.
3. Sprawy nie uregulowane w niniejszym statucie reguluje Statut Szkoły i Statut Przedszkola.
4. Statut Przedszkola i Statut Szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem Zespołu.
5. Z dniem połączenia Szkoły i Przedszkola w Zespół dotychczasowi pracownicy Szkoły stają się pracownikami Zespołu.
6. Z dniem połączenia Szkoły i Przedszkola w Zespół, mienie będące w użytkowaniu Szkoły przechodzi w użytkowanie Zespołu.
7. Zmiana statutu może nastąpić na pisemny wniosek:
  - 1) dyrektora,
  - 2) co najmniej 50 % członków Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku dodania pięciu aneksów do niniejszego Statutu - należy ujedynić jego tekst.

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 86 W BIAŁYMSTOKU**  
**/tekst jednolity/**

**Zatwierdzony uchwałą nr 14 Rady Pedagogicznej z dnia 13.11.2017r.**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku

3. Siedziba przedszkola znajduje się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 4 w Białymstoku (15-815) przy ul. Porzeczkowej 11

4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Białystok.

5. Siedziba organu prowadzącego Przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.

7. Imię nadaje Przedszkolu organ prowadzący na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

8. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

9. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 86 w Białymstoku,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 86 w Białymstoku,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

10. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.

11. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## **Rozdział 2.**

### **Cele i zadania Przedszkola**

§ 2. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole pełni funkcje edukacyjne, opiekuńcze i wychowawcze. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny rozwój dziecka poprzez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym poprzez:

- 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 2) tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
- 3) pełnienie wobec rodziców funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze.

4. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach.

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

2. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności

korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

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

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

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

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

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

- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

## **Rozdział 2a.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu**

§ 4.1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) ze szczególnych uzdolnień;
- 3) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
- 5) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 6) z choroby przewlekłej;
- 7) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
- 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.



**§ 5.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

**2.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla dzieci szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.

**3.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

**4.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

**5.** Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.

**6.** Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

**§ 6.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;

- 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
- 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego.
- 12) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
- 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

**3.** Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**4.** O ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców dziecka. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

**5.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.

**§ 7.1.** Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Polega ona na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

**2.** Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady;
- 2) konsultacje;
- 3) warsztaty;
- 4) szkolenia.

**§ 8.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 9. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę.

§ 10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu regulują wewnętrzne procedury.

## **Rozdział 2b.**

### **Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

§ 11. 1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
- 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym;
- 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 4) działania wspierające rodziców dziecka oraz w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów;

7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

8) wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 wychowanków.

3. Pracę zespołu koordynuje nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.

**§ 12. 1.** Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.

2. W przedszkolu ogólnodostępnym może być zatrudniony dodatkowo nauczycieli posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.

3. Szczegółowe zasady zatrudniania nauczycieli i specjalistów z uwagi na potrzeby dzieci niepełnosprawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 2c.**

### **Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

**§ 13. 1.** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

2) nauki własnej historii i kultury;

3) nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze dostosowanym do wieku dziecka.

**3.** Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

### **Rozdział 3.**

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ **14.1.** Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez Dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** Nauczyciele stosują metody i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

**3.** Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ **15. 1.** Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;

2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

a) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola,

b) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania.

e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

- a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań wychowawczo-dydaktycznych,
- b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
- c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,
- d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych.

2. Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, przedszkole umożliwia realizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 4.**

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

**§ 16. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż..

**2.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
- 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
- 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej

pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

**3.** Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.

**4.** Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 osób dla dzieci trzy, cztero i pięcioletnich, oraz jednego opiekuna dla grupy 25 osobowej dzieci sześcioletnich.

**5.** Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowywane jest w dokumentacji wycieczek zgodnie obowiązującymi w przedszkolu procedurami.

**6.** Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

**§ 17. 1.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

**2.** Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**3.** W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

**4.** O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka;

2) organ prowadzący przedszkole;

3) pracownika służby bhp.

**5.** O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

**6.** O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

**7.** Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

**8.** Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

## **Rozdział 4a.**

### **Wycieczki**

§ 18.1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę, itp.

4. Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

1) dzieci wszystkich grup wiekowych lub w zależności od charakteru wycieczki lub spaceru, tylko dzieci grup starszych;

2) kierownik i opiekunowie (za zgodą Dyrektora przedszkola – nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice).

5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza Dyrektor.

6. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez Dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:



- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
- 2) jest instruktorem harcerskim;
- 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.

**7. Organizując spacer i wycieczki nauczyciel:**

- 1) zapoznaje dzieci z miejscem i celem wycieczki lub spaceru;
- 2) nie dopuszcza do nadmiernego zmęczenia fizycznego dzieci;
- 3) przestrzega norm kulturalnego zachowania się w stosunku do współuczestników wycieczki;
- 4) przestrzega norm bezpieczeństwa, współdziałania i zapewnia przyjemny nastrój wpływający na doznania psychiczne i estetyczne;
- 5) upowszechnia różnorodne formy aktywnego wypoczynku;
- 6) dba o właściwy dobór ubioru do warunków atmosferycznych.

**8.** Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy.

**9.** Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.

**10.** Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w procedurze wycieczek przedszkolnych.

## **Rozdział 5.**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

**§ 19. 1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica lub inną upoważnioną osobę.

**2.** W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach: od 6:30. do 8.30. odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00;

2) w przypadku doraźnego, późniejszego przyprowadzenia dziecka do przedszkola, rodzice mają obowiązek do godziny 8.00 powiadomić o tym zamiarze nauczyciela, który odpowiedzialny jest za prawidłowe dokumentowanie frekwencji;

3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;

4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

5) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;

7) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie uprawnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);

9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z osobą uprawnioną (drugim rodzicem dziecka, prawnym opiekunem);

10) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią, nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i Dyrektora, podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;

**3.** Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **Rozdział 6.**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

§ 20. 1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);
- 5) współuczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola i inicjowania działań na rzecz placówki.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważniłą przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia przedszkolne dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne;
- 3) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 7) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w

celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;

8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;

9) przestrzeganie niniejszego statutu;

10) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki;

11) rodzice dzieci podlegających realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego powinni dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz poinformować Dyrektora Szkoły Podstawowej o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

**§ 21. 1.** Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są w szczególności:

1) spotkania adaptacyjne dla dzieci w obecności ich rodziców;

2) zebrania grupowe;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami;

4) bieżące informacje pisemne i ustne;

5) uroczystości, imprezy okolicznościowe z udziałem rodziców, opiekunów i innych członków najbliższej rodziny;

6) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców;

7) dni otwarte.

**§ 22. 1.** Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu w formie:

1) zebrań ogólnych z Dyrektorem, nauczycielami przynajmniej 2 razy w roku szkolnym;

2) zebrań grupowych raz w semestrze i wg potrzeb;

3) spotkań indywidualnych, zajęć otwartych na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**2.** Nauczyciele, pracownicy Przedszkola i rodzice mają prawo oraz zobowiązani są do poszanowania wzajemnej godności i współdziałania na zasadach życzliwości, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.

## **Rozdział 7.**

### **Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 23. 1.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

**2.** Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**3.** Kandydat na stanowisko Dyrektora przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.

**4.** W przypadku 6 oddziałów lub oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach albo jeżeli co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 h dziennie może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

**§ 24. 1.** Do zadań Dyrektora przedszkola należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności Dyrektor:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w

roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,

9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,

10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,

14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,

15) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;

17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,

18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,

22) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z

działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,

23) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,

24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,

25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

26) współdziała z organizacjami związkowymi,

27) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

28) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,

29) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,

30) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,

31) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem nadzorującym, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz ze środowiskiem lokalnym,

32) stwarza w przedszkolu atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,

33) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

34) może wypowiedzieć umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola, z wyjątkiem umowy dotyczącej dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

35) skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola, w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 25. 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

**3.** Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

**4.** Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole lub co

najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

**5.** Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut przedszkola.

**6.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.

**7.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:

- 1) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

**8.** Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:

- 1) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 2) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
- 2) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola, składanego przed Dyrektora;
- 5) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:

- 1) o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi przedszkola;
- 2) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
- 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego.

**10.** Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.



**11.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

**12.** Przedszkole prowadzi Rejestr Uchwał, w którym znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.

**13.** Po wstrzymaniu uchwały niezgodnej z przepisami prawa przez Dyrektora, organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

**14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 26. 1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

**2.** Radę rodziców tworzy po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.

**3.** Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem przedszkola.

**4.** Rada Rodziców w szczególności:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

2) w celu wspierania działalności statutowej przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola, który opracowuje Dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola,

5) Rada Rodziców ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

6) może wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,

8) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

**§ 27.1.** Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;

2) w zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej;

3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

4) Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;

5) organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;

6) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

**§ 28. 1.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja pracy przedszkola**

**§ 29.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

**§ 30. 1.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.

2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
5. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóch nauczycieli
6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą dany oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

**§ 31. 1.** Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

- 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - 2) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora.
- 2.** Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć wychowawczo -dydaktycznych i opiekuńczych trwa 60 minut.
- 3.** Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć z religii, zajęć z języka mniejszości narodowej i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

**§ 32. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2.** W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją

o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 33. 1.** Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8:30

obiad: 11:30

podwieczorek: 14:30

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.

**§ 34. 1.** Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.

2. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, o którym mowa w ust. 1, określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola.

3. Poza czasem wymienionym w ust. 1 korzystanie z wychowania przedszkolnego jest odpłatne.

4. Wysokość odpłatności, o której mowa w ust. 3, wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w obowiązującej uchwale Rady Miasta Białystok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola prowadzone przez Gminę Białystok.

5. Miesięczna wysokość opłaty za czas realizacji odpłatnych świadczeń ustalana jest jako iloczyn: stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4, liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1, wskazanej przez rodziców, oraz liczby dni pobytu dziecka w przedszkolu i wnoszona jest z góry, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Rozliczenie miesięcznej wysokości opłaty za czas faktycznej realizacji odpłatnych świadczeń w miesiącu poprzedzającym miesiąc rozliczenia, ustalana jest jako iloczyn stawki godzinowej, o której mowa w ust. 4 oraz liczby godzin faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas określony w ust. 1.
7. Opłata, o której mowa w ust. 4 nie obejmuje kosztów wyżywienia dziecka.
8. Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola.
9. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Białegostoku, na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłku.
10. Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka, która reguluje w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.
11. Opłaty, o której mowa w ust. 4 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci ponoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.
12. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

## **ROZDZIAŁ 8a.**

### **Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka**

**§ 35. 1.** W przedszkolu może być organizowane, zgodnie z odrębnymi przepisami, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

## **Rozdział 9.**

### **Zadania pracowników przedszkola**

**§ 36. 1.** W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

**2.** W oddziałach ogólnodostępnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz specjalistów do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

**3.** Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, 2 określają odpowiednio przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

**§ 37. 1.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**2.** Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

**3.** Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp;

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym programem oraz odpowiedzialność za jej jakość;

3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą;

- c) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
  - d) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej;
  - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy;
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami;
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej;
  - 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;
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których nauczyciel ma dostęp;
  - 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora;
  - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora;
  - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  - 14) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

**4.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych;
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

**5.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§ 38. 1.** Przedszkole może zatrudniać specjalistów, m.in. pedagoga, psychologa, logopedę.

**2.** Zadania specjalistów określają odrębne przepisy.

**§ 39. 1.** Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

- 1) pomoc nauczyciela;
- 2) księgowego;
- 3) intendenta;
- 4) pomoc administracyjną;
- 5) kucharza;
- 6) pomoce kucharza;
- 7) woźne oddziałowe;
- 8) konserwatora.

**2.** Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

**3.** Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

**4.** Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

**§ 40. 1.** Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

**2.** Pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminy obowiązujące w przedszkolu;
- 2) przestrzegać ustalony w zakładzie pracy porządek;
- 3) przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe;



- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

## **Rozdział 10.**

### **Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola**

§ 41.1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko 2,5-letnie, które w danym roku szkolnym ukończy 3 lata.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola objawów chorobowych (np. kaszel, wymioty, biegunka, gorączka) rodzice zobowiązani są do odebrania dziecka z przedszkola.

§ 42.1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

- 1) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 2) akceptacji,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi,
- 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania,

- 5) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata,
- 6) poszanowania jego godności i wartości,
- 7) otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce, wypoczynku i czasu wolnego,
- 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosownych do jego wieku i możliwości,
- 9) ochrony sfery jego życia prywatnego,
- 10) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego,
- 11) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 13) zgłaszania nauczycielowi swoich problemów i oczekiwania od niego pomocy.

**2. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola jest m.in.:**

- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie nauczania i wychowania,
- 2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu, szanowanie odrębności każdego dziecka,
- 3) stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielami,
- 4) przestrzeganie ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa,
- 5) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych (dzieci i dorosłych),
- 6) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 7) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
- 8) dbanie o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa.

**§ 43. 1.** Dyrektor przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, tj. rozwiązać umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola za wypowiedzeniem, w następujących przypadkach:

- 1) opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
- 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych,

z wyłączeniem długotrwałej choroby;

3) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;

4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.

2. Wskutek rozwiązania umowy przez przedszkole, dziecko zostanie skreślone z listy korzystających z usług przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 3, a przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

3. Zapisy ust. 1 nie dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 44. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.

§ 45.1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektor przedszkola.

§ 46.1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora przedszkola;

3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w przedszkolu.

§ 47.1. Procedury i Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 48. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Aneks nr 1**

do Statutu Przedszkola Samorządowego Nr 86 w Białymstoku  
zatwierdzony uchwałą nr 5 Rady Pedagogicznej z dnia 07.09.2020r.

*Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910) oraz § 45 ust. 1 Statutu Przedszkola Samorządowego Nr 86 w Białymstoku*

W Statucie Przedszkola Samorządowego Nr 86 w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

**1) w §1 dodaje się ust. 12,13,14 w brzmieniu:**

12. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor przedszkola ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy placówki do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy przedszkola uwzględniającej wymiennosc pracy grup.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor przedszkola ustala tryb pracy placówki i przekazuje informacje rodzicom i nauczycielom.

14. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www przedszkola, drogą elektroniczną lub bezpośrednio.

**2) w §2 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:**

5. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania przedszkolnego do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**3) w §4 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:**

1a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom.

**4) w §14 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:**

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauczyciele stosują metody i formy pracy zdalnej dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

**5) w §16 ust. 1 dodaje się pkt. 4, w brzmieniu**

4) W przypadku szczególnych warunków pracy przedszkola określonych odrębnymi przepisami Dyrektor zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku uwzględniając przepisy nadrzędne: ustawy, rozporządzenia, wytyczne odpowiednich ministerstw i organów.

**6) w §16 ust. 7 dodaje się pkt. 7, w brzmieniu**

7) Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania przedszkola w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

**8) w §24 w ust. 1 dodaje się pkt. 36, 37,38 w brzmieniu:**

36) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dzieci,

37) zawiesza zajęcia grupy, lub całego przedszkola w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego uwzględniając aktualną sytuację epidemiczną.

38) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 37, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

**9) w §24 dodaje się ust. 2, 3 w brzmieniu:**

2. Dyrektor przedszkola, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:

- 1) rozpoznanie sytuacji dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu w celu określenia możliwości udziału dzieci w kształceniu na odległość.
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia zajęć na odległość;

- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) tygodniowy zakres treści nauczania;
  - c) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach;
  - d) sposób monitorowania postępów dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach dzieci, a także występujących trudnościach;
- 7) przekazuje rodzicom, nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
- 8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i dziećmi w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania wychowanków;

**10) w §25 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:**

15. Zebrania Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola mogą odbywać się w formie zdalnej.

**11) w §27 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:**

2. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami przedszkola prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

# Statut

Szkoły Podstawowej Nr 38  
im. Wiesława Kazaneckiego  
w Białymstoku

*/tekst jednolity/*

*Zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej  
dnia 27 listopada 2017r.*

## SPIS TREŚCI:

	<i>strona</i>
<b>ROZDZIAŁ 1</b>	
Postanowienia ogólne - .....	- 4
<b>ROZDZIAŁ 2</b>	
Cele i zadania szkoły - .....	- 4
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole - .....	- 6
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi - .....	- 9
Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej - .....	- 10
<b>ROZDZIAŁ 3</b>	
Organy szkoły i ich kompetencje - .....	- 10
<b>ROZDZIAŁ 4</b>	
Organizacja pracy szkoły - .....	- 15
Organizacja oddziałów sportowych - .....	- 17
<b>ROZDZIAŁ 5</b>	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły - .....	- 19
Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwa - .....	- 22
<b>ROZDZIAŁ 6</b>	
Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów - .....	- 23
<b>ROZDZIAŁ 7</b>	
Zasady wewnątrzszkolnego oceniania - .....	- 25
Dokumentowanie oceniania - .....	- 28
Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów - .....	- 28
Ocena opisowa uczniów klas I – III - .....	- 30
Kryteria oceniania uczniów klas IV – VIII - .....	- 33
Wymagania edukacyjne w klasach IV – VIII - .....	- 36
Ocena zachowania uczniów klas IV – VIII - .....	- 37
Egzamin poprawkowy - .....	- 40
Egzamin klasyfikacyjny - .....	- 41
Tryb ustalania oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania - .....	- 43
Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżenia do ocen klasyfikacyjnych - .....	- 44
Tryb i warunki uzyskania wyższej oceny klasyfikacyjnej - .....	- 45
Promowanie z wyróżnieniem - .....	- 45
Warunki promowania uczniów - .....	- 45
Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty - .....	- 46
<b>ROZDZIAŁ 8</b>	
Organizacja zajęć dodatkowych w szkole - .....	- 47
<b>ROZDZIAŁ 9</b>	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego - .....	- 47



**ROZDZIAŁ 10**

Prawa i obowiązki uczniów - .....	- 49
Wytyczne dotyczące stroju i obuwia - .....	- 51
Tryb składania skarg - .....	- 51
Rodzaje nagród, warunki przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń - .....	- 52
Rodzaje kar wobec uczniów oraz tryb odwołania się - .....	- 53
Przeniesienie ucznia do innej szkoły - .....	- 53

**ROZDZIAŁ 11**

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu - .....	- 54
---	------

**ROZDZIAŁ 12**

Formy opieki pomocy uczniom - .....	- 55
-------------------------------------	------

**ROZDZIAŁ 13**

Organizacja biblioteki szkolnej, warunki i zakres współpracy - .....	- 56
--	------

**ROZDZIAŁ 14**

Organizacja świetlicy - .....	- 57
-------------------------------	------

**ROZDZIAŁ 15**

Organizacja współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi - .....	- 58
---	------

**ROZDZIAŁ 16**

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami - .....	- 58
---	------

**ROZDZIAŁ 17**

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami - .....	- 60
---	------

**ROZDZIAŁ 18**

Prawa i obowiązki pracowników szkoły - .....	- 60
--	------

**ROZDZIAŁA 19**

Postanowienia końcowe - .....	- 62
-------------------------------	------

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

1. Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku, zwana dalej „szkołą” jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy.
2. Pełna nazwa szkoły brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku.
3. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku (15-815) przy ul. Porzeczkowej 11.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów ucznia.
9. Szkoła jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez Miasto Białystok.
10. Szkoła może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
11. Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.
12. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej i w okresie przejściowym od 1 września 2017 roku do 31 czerwca 2019 roku w oddziałach II i III gimnazjum (w roku szkolnym 2017/2018 w oddziałach II i III klasy gimnazjum, w roku szkolnym 2018/2019 w oddziałach III klasy gimnazjum).

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§2**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i poz. 949) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, uwzględniając program wychowawczo-profilaktyczny, który ma na celu wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju, ukierunkowanym na osiągnięcie pełni dojrzałości fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia. Najważniejszym celem kształcenia w szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. 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:
  - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz
  - b) 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 szkoły. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych, zajęć z wychowawcą oraz podczas zajęć pozalekcyjnych.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I–III szkoły podstawowej,
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV–VIII szkoły podstawowej;
  - 3) trzeci etap edukacyjny – klasy II–III gimnazjum.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia poprzez harmonijną realizację przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności i wychowania.
6. Szkoła w zakresie nauczania zapewnia uczniom w szczególności:
  - 1) naukę poprawnego i swobodnego wypowiedzania się w mowie i w piśmie z wykorzystaniem różnorodnych środków wyrazu,
  - 2) dochodzenie do rozumienia, a nie tylko do pamięciowego opanowywania przekazywanych treści,
  - 3) rozwijanie zdolności dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności (przyczynowo-skutkowych, funkcjonalnych, czasowych i przestrzennych itp.),
  - 4) rozwijanie zdolności myślenia analitycznego i syntetycznego,
  - 5) traktowanie wiadomości przedmiotowych, stanowiących wartość poznawczą samą w sobie, w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
  - 6) poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego,
  - 7) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej.
7. Uczniowie kształcą swoje umiejętności w celu wykorzystania zdobytej wiedzy we współczesnym świecie. Nauczyciele tworzą uczniom warunki do nabywania następujących umiejętności:
  - 1) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki, przyjmowania za nią odpowiedzialności,
  - 2) skutecznego porozumiewania się w różnych sytuacjach, prezentacji własnego punktu widzenia i uwzględniania poglądów innych ludzi, poprawnego posługiwania się językiem ojczystym, efektywnego współdziałania w zespole, budowania więzi

- międzyludzkich, podejmowania indywidualnych i grupowych decyzji, skutecznego działania na gruncie zachowania obowiązujących norm,
- 3) rozwiązywania problemów w twórczy sposób,
  - 4) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi,
  - 5) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
  - 6) rozwijania sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań,
  - 7) przyswajania sobie metod i technik negocyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów społecznych.
8. Szkoła dąży do przygotowania ucznia do podejmowania wyzwań współczesnego świata, takich jak: integracja, globalizacja, wymiana informacji, postęp naukowo-techniczny.
9. Dążąc do wszechstronnego rozwoju ucznia szkoła realizuje programy nauczania i wychowania stanowiące równocześnie:
- 1) otwartość na świat, ale i poczucie tożsamości opartej na dziedzictwie kultury własnej ojczyzny,
  - 2) wiedzę ogólną i umiejętność jej praktycznego wykorzystywania, ale również zdolność rozumienia i definiowania zmiennej rzeczywistości,
  - 3) śmiałe poszukiwania wśród tego, co nowe i nieznanne, ale także wierność zasadom etycznym.
10. Nauczyciele w pracy z uczniem wskazują ideał, zgodnie z którym człowiek, dobrze przygotowany do życia w społeczeństwie, to człowiek uczciwy, tolerancyjny, odpowiedzialny za swoje czyny, niosący pomoc potrzebującym, współuczestniczący w życiu szkoły, środowiska i społeczeństwa.

## **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole**

### **§3**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) ze szczególnych uzdolnień;
  - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w toku bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 3) zajęć specjalistycznych:
    - a) korekcyjno-kompensacyjnych,
    - b) logopedycznych,
    - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
    - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
  - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - 6) warsztatów,
  - 7) porad i konsultacji,
  - 8) klas terapeutycznych,
  - 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia prowadzone są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
7. Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
12. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor informuje pisemnie rodziców ucznia. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego formy, okres udzielania pomocy i wymiar godzin uwzględniane są w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

13. Objęcie ucznia zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.
14. Szkoła udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom.
15. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady;
  - 2) konsultacje;
  - 3) warsztaty;
  - 4) szkolenia.
16. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:
  - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne;
  - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana we współpracy z:
    - a) rodzicami uczniów,
    - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
    - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d) innymi szkołami i placówkami,
    - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
  - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) asystenta rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy;
  - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
18. Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

### §4

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, złożony z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 określa:
  - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
  - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w zależności od potrzeb,
  - 3) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
  - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami i innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
  - 5) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów,
  - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia,
  - 8) wybrane zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Pracą zespołu kieruje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
4. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz w miarę potrzeb modyfikuje program.
5. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, asystent nauczyciela lub pomoc nauczyciela - z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Zajęcia z uczniami posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia.
7. Zadania, z zakresu kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych, są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## **Umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej**

### **§5**

1. Szkoła umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - 1) nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
  - 2) nauki własnej historii i kultury;
  - 3) nauczania religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.
3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.
4. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## **ROZDZIAŁ 3.**

### **Organy szkoły i ich kompetencje**

#### **§6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Kandydat na stanowisko Dyrektora szkoły wyłaniany jest w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący.
4. W przypadku funkcjonowania w szkole co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.

#### **§7**

1. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy szkoły, a w szczególności Dyrektor:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,



- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 12) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 15) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- 16) warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 17) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 18) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
- 19) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 20) przygotowuje arkusz organizacji szkoły i przedstawia go do zaopiniowania związkom zawodowym oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej, opiekuńczej i nauczania oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu szkoły,
- 23) gospodaruje majątkiem szkoły i dba o powierzone mienie,
- 24) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

- 26) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami,
- 27) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 28) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 29) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
- 30) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 31) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 32) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, Samorządem Uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym,
- 33) stwarza w szkole atmosferę akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości,
- 34) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 35) może wnioskować do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły,
- 36) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

## §8

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w szkole i dyrektor szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem Rady. Zebrania mogą być także organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin swojej działalności, który ustala oraz w oparciu o statut szkoły.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących, w szczególności:
  - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących, w szczególności:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;

- 2) opiniuje zestaw programów nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
  - 3) opiniuje propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 5) opiniuje projekt planu finansowego szkoły, składanego przed Dyrektora;
  - 6) wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska Dyrektora zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:
- 1) przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień Dyrektorowi szkoły;
  - 2) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 3) do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
12. Szkoła prowadzi Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały Rady Pedagogicznej.
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## §9

1. W szkole działa Rada Rodziców będąca organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców uczniów uczęszczających do szkoły.
2. Radę Rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą Prawo oświatowe, Kartą Nauczyciela i statutem szkoły.
4. Rada Rodziców w szczególności:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
  - 2) w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
  - 3) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły,

- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania szkoły, który opracowuje Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły,
- 6) opiniuje dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 7) ma prawo do przedstawienia swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 8) może wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
- 9) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- 10) deleguje przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły.

## **§10**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu szkolnego,
  - 6) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej.
4. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd ze swojego składu wyłania 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 szkole określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## **§ 11.**

Organy szkoły ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą Prawo oświatowe, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, o podejmowanych, planowanych działaniach i decyzjach na spotkaniach organizowanych na wniosek każdego z organów mając na uwadze wszechstronny rozwój uczniów, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy szkoły, w szczególności:

- 1) Dyrektor szkoły gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami szkoły;

- 2) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
- 3) Dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej;
- 4) organy szkoły współdziałają ze sobą w duchu wzajemnego poszanowania i tolerancji;
- 5) spotkania nauczycieli i rodziców w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze powinny być organizowane nie rzadziej niż dwa razy w roku.

## **§12**

1. Wszelkie spory między organami szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły, zapoznając się ze stanowiskiem każdej ze stron sporu, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Spory pomiędzy Dyrektorem szkoły a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **Organizacja pracy szkoły**

## **§13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba dzieci w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę, o której mowa w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej oraz za zgodą organu prowadzącego szkołę, dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę, o której mowa w ust. 2. Liczba uczniów może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej,
  - 2) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny dopuszczone do użytku w szkole przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli.
7. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
8. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
9. Godzina zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
10. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut.

## §14

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności,
  - 6) zajęcia z doradztwa zawodowego.

## §15

W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej.

## §16

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
2. W arkuszu organizacyjnym szkoły określa się w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
  - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 3) dla poszczególnych oddziałów:
    - a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych grupach,
    - b) tygodniowy wymiar zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w szkole,
    - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
    - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych,
    - f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
  - 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;

- 8) liczby godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczby godzin pracy biblioteki szkolnej.

## **§17**

1. Do realizacji zadań szkoły określonych w statucie Dyrektor szkoły może powołać zespół, na czas określony lub nieokreślony.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.

## **Organizacja oddziałów sportowych**

### **§18**

1. W oddziale sportowym są prowadzone zajęcia sportowe obejmujące szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach szkoły danego typu, dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku szkolenia.
2. Uczniowie uczęszczający do oddziałów sportowych biorą udział we współzawodnictwie sportowym.

### **§19**

1. W oddziałach sportowych w ramach zajęć sportowych jest realizowane szkolenie sportowe na podstawie programów szkolenia zatwierdzonych przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
2. Program szkolenia opracowuje polski związek sportowy zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Program szkolenia jest realizowany równolegle z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
4. W ramach programu szkolenia szkoła może organizować dla uczniów obozy szkoleniowe, których celem jest doskonalenie umiejętności sportowych i podniesienie poziomu wytrenowania.

### **§20**

1. Oddziały sportowe mogą realizować programy szkolenia we współpracy z polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami lub uczelniami, o których mowa w ust. 1.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć w szczególności pomocy szkoleniowej, wzajemnego udostępniania obiektów lub urządzeń sportowych, korzystania z opieki medycznej i zabiegów odnowy biologicznej, prowadzenia badań diagnostycznych, a także tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
3. Warunki współpracy, o której mowa w ust. 1, określa umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę a właściwym polskim związkiem sportowym, klubem sportowym, stowarzyszeniem lub uczelnią, o których mowa w ust. 1.

## **§21**

1. W oddziałach sportowych realizuje się następujące etapy szkolenia sportowego:
  - 1) ukierunkowany – mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do szkolenia w określonym sporcie;
  - 2) specjalistyczny.

## **§22**

1. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych w oddziale sportowym wynosi co najmniej 10 osób.
2. Obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, na podstawie programu szkolenia, z uwzględnieniem etapu szkolenia sportowego, sportu oraz poziomu wyszkolenia sportowego uczniów.
3. W ramach ustalonego zgodnie z ust. 2 obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin zajęć sportowych są realizowane obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły.

## **§23**

1. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów, w czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe.
2. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.

## **§24**

W uzasadnionych przypadkach uczniowie oddziału sportowego, którzy ze względu na kontuzję lub inną czasową niezdolność do uprawiania sportu nie uczestniczą w zajęciach sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.

## **§25**

W przypadku opinii trenera lub instruktora prowadzącego zajęcia sportowe, lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego roku szkolnego lub nowego semestru do oddziału szkolnego działającego na zasadach ogólnych.

## **§26**

Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z innymi zajęciami edukacyjnymi, w szczególności przez:



- 1) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć edukacyjnych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
- 2) dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania
- 3) umożliwienie uczniom osiągającym bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach krajowych lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, określonych w odrębnych przepisach.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

#### **§27**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych.
2. Zasady zatrudnienia nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Zakres zadań nauczycieli, w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
  - 2) organizowanie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego,
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny,
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań, realizowanie zajęć z zakresu pracy z uczniem mającym trudności w nauce i uczniem zdolnym,
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) poinformowanie uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych,
  - 9) zapoznanie uczniów z przedmiotowym systemem oceniania.
5. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uregulowanej szczegółowo w odrębnych przepisach, należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
6. Zadaniem nauczycieli bibliotekarzy w szczególności jest:
- 1) opracowanie regulaminu pracy biblioteki i rocznego planu pracy biblioteki szkolnej,
  - 2) dokonywanie selekcji księgozbioru,
  - 3) udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz rodzicom,
  - 4) prowadzenie statystyki bibliotecznej,
  - 5) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
  - 6) realizacja edukacji czytelniczej,
  - 7) prenumerata czasopism do czytelnicy szkolnej,
  - 8) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 9) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 10) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną,
  - 11) realizowanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem biblioteki i czytelnicy zleconych przez Dyrektora szkoły i zawartych w szczegółowym przydziale czynności.
7. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia 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,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i 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. Do zadań wychowawcy w świetlicy należy:
- 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych,
  - 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
  - 4) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,

- 5) kształtowanie nawyków poszanowania zdrowia,
  - 6) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
  - 7) łagodzenie niedostatków wychowawczych w rodzinie,
  - 8) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych,
  - 9) współpraca z rodzicami, nauczycielami i środowiskiem lokalnym.
9. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 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.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 9.
11. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
- 1) opieka nad oddziałem klasowym w ciągu całego etapu edukacyjnego,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
12. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 11:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
  - 2) planuje i organizuje działania wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
    - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
  - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) informowania o przewidywanych ocenach niedostatecznych,
    - c) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - d) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - 5) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,

- 6) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.

## **Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo**

### **§28**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/pož., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. Szczegółowe zasady pełnienia dyżurów określa regulamin dyżurów.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do:
  - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm,
  - 3) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
  - 4) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły,
  - 5) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w regulaminie wycieczek, obowiązujących w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
  - 1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela,
  - 2) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.
9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

11. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek.
12. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu w Centrum Multimedialnym i w salach komputerowych, jednocześnie blokując dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **Szczegółowe warunki i sposób wewnątrzszkolnego oceniania uczniów**

#### **§29**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępu w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Wprowadzenie zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów ma na celu:
  - 1) oparcie pracy edukacyjnej o podstawę programową,
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 4) rozwijanie poczucia odpowiedzialności ucznia za osobiste postępy w dziedzinie edukacji szkolnej,
  - 5) pobudzanie rozwoju umysłowego ucznia oraz motywowanie go do dalszej, systematycznej pracy,
  - 6) wdrażanie uczniów i nauczycieli do efektywnej samooceny,
  - 7) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 9) udzielenie przez nauczycieli pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o uzdolnieniach ucznia.
5. Wewnątrzszkolny system oceniania zawiera następujące elementy:
  - 1) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) sposoby sprawdzania i oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) kryteria oceniania zachowania,
  - 4) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
  - 5) warunki przystąpienia ucznia do egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz procedurę przeprowadzania tych egzaminów,
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
  - 8) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty i egzaminu gimnazjalnego.
6. Oceny klasyfikacyjne ustala się na koniec pierwszego okresu (oceny śródroczne) i na koniec roku szkolnego (oceny roczne).

### §30

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
    - b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
    - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w podpunktach a) i b).
2. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
  - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,
  - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć

do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania w Szkole Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku**

#### **§31**

#### **Przepisy ogólne**

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zostały opracowane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej, określonej w odrębnych przepisami realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę postawę.
3. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania zwany dalej ZWO określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Białymstoku
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - b. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - c. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - d. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - e. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - f. udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - a. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych(semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - b. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - c. ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w danej szkole;
  - d. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - e. ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- f. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom(prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
    - a. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
    - b. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
    - c. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
  7. Sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
    - a. ocenie będą podlegać osiągnięcia uczniów w nauce oraz wysiłek związany ze zdobywaniem wiedzy.
    - b. ocenianie bieżące (wspomaganie) przeprowadzane jest na lekcjach i ma na celu wskazanie pozytywnych stron pracy ucznia jak i jego braków (monitorowanie osiągnięć ucznia). Zadaniem oceniania bieżącego jest pokazanie uczniowi, co należy zrobić, aby osiągnąć lepsze wyniki.
    - c. ocenianie sumujące (klasyfikacyjne) będzie przeprowadzone na zakończenie semestru i roku szkolnego.
  8. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
    - a. Sprawdziany pisemne:
      - ✓ testy wyboru
      - ✓ testy otwarte
      - ✓ prace kontrolne
      - ✓ krótkie formy pisemne (kartkówki)
    - b. Odpowiedzi ustne
    - c. Inne narzędzia:
      - ✓ prace domowe
      - ✓ prace długoterminowe (np. plakaty, inscenizacja, itp.)
      - ✓ konkursy, olimpiady, zawody, koła przedmiotowe
      - ✓ prace twórcze indywidualne wynikające z zainteresowań uczniów
      - ✓ prace wytwórcze.
  9. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno -pedagogicznej, w tym publicznej 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.
  10. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
  11. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
  12. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających



ze specyfiki tych zajęć, (chęć do pracy, zaangażowanie, wywiązywanie się z obowiązków, w tym systematyczność udziału ucznia w zajęciach, zaangażowanie oraz aktywność).

13. W przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie tej opinii.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Na 14 dni przed rocznym, semestralnym, klasyfikacyjnym zebraniem planowanym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidzianych dla niego rocznych, semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i oceniane pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację szkolną nie można kserować, fotografować i wynosić poza obręb szkoły.
18. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia informacje o jego ocenach i postępkach otrzymują:
  - a. na zebraniach klasowych,
  - b. w czasie spotkań indywidualnych,
  - c. w czasie Dni Otwartych,
  - d. w postaci informacji pisemnej sygnalizowanej przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów,
  - e. poprzez dziennik elektroniczny.
19. Sposoby informowania rodziców /prawnych opiekunów/ o wynikach w nauce:
  - a. indywidualne spotkania rodziców z nauczycielami,
  - b. zebrania klasowe,
  - c. informacje pisemne w zeszytach przedmiotowych,
  - d. dziennik elektroniczny.

Rozmowa nauczyciela przedmiotu z rodzicami może się odbyć w obecności wychowawcy, pedagoga lub innego nauczyciela.

20. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
21. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał w klasie programowo niższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
22. Dyrektor szkoły na prośbę rodziców /prawnych opiekunów/ zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
23. Dyrektor szkoły na prośbę rodziców/opiekunów prawnych zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii

o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

24. Prośba rodziców /prawnych opiekunów/ ucznia o zwolnienie ucznia z uczestnictwa w zajęciach wymienionych w pkt 22, 23 wraz z opinią lekarską powinna wpływać do sekretariatu szkoły w ciągu tygodnia od daty wystawienia tej opinii przez lekarza.
25. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§32**

### **Dokumentowanie oceniania**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów jest dokumentowane w dziennikach lekcyjnych, arkuszach ocen i innych dokumentach określonych w statucie szkoły. W dziennikach lekcyjnych wpisuje się oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny z zachowania. Wpisów w arkuszach ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów, protokołach rady pedagogicznej. Osobami uprawnionymi do dokonywania wpisów w arkuszach ocen są wychowawcy klas, dyrektor i wicedyrektor, którzy potwierdzają podpisem zgodność wpisów z dokumentami na podstawie, których ich dokonano.
2. Podstawą wpisu o klasyfikacji, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen. W arkuszu ocen zamieszcza się również adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego odpisów oraz duplikatów, zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki, sporządzenie odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Do arkusza ocen załącza się protokół z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego i egzaminu klasyfikacyjnego ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
4. Do arkusza ocen załącza się protokół z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, oraz ustaloną ocenę z zachowania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen.

## **§33**

### **Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów**

1. Tryb oceniania:
  - a. rok szkolny dzieli się na dwa semestry:
    - I semestr trwa od 1 września do ferii zimowych
    - II semestr trwa od końca ferii zimowych do zakończenia zajęć szkolnych w danym roku szkolnym
  - b. oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe w klasach IV-VIII i w oddziałach gimnazjalnych ustala się według następującej skali:
    - stopień celujący - 6
    - stopień bardzo dobry - 5

- stopień dobry - 4
- stopień dostateczny - 3
- stopień dopuszczający - 2
- stopień niedostateczny - 1

Jedyną negatywną oceną jest stopień niedostateczny.

- c. oceny dzieli się na:
- bieżące, określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
  - klasyfikacyjne śródroczne i roczne, podsumowujące osiągnięcia edukacyjne ucznia za dany okres (rok szkolny)
- d. ocena ucznia może być wyrażona stopniem, słowem (pochwałą lub nagana),
- e. oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel uczący danego przedmiotu uwzględniając wkład pracy ucznia. Oceny nie powinny być ustalane jako średnia arytmetyczna stopni częściowych. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot podaje wyniki oceniania do wiadomości uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym,
- f. informację o proponowanej ocenie semestralnej nauczyciele danego przedmiotu przekazują w formie wpisu do dziennika elektronicznego uczniowi i rodzicom lub opiekunom prawnym na tydzień przed radą klasyfikacyjną,
- g. w przypadku oceny niedostatecznej /1/ informacje rodzicom i uczniom przekazuje się na piśmie na miesiąc przed radą klasyfikacyjną; informacja ta winna być potwierdzona podpisem rodzica lub opiekuna,
- h. w trakcie semestru uczeń ma możliwość poprawy oceny /niedostatecznej/ z godzinnego sprawdzianu umiejętności i wiedzy przeprowadzonego przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, ocena z poprawy będzie oceną wiążącą,
- i. tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych szkoła prowadzi zgodnie z trybem wynikającym z rozporządzenia Ministra Edukacji,
- j. zasady oceniania z religii /etyki/ regulują odrębne przepisy.
2. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie może jej napisać z klasą, to powinien to uczynić w terminie nieprzekraczającym dwóch tygodni od powrotu do szkoły.
  3. Nauczyciel powinien sprawdzić pracę kontrolną w przeciągu dwóch tygodni od jej napisania.
  4. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice /opiekunowie/ otrzymują do wglądu w szkole. Prace pisemne przechowywane są przez rok w szkole.
  5. Poprawa prac klasowych jest dobrowolna. Uczeń pisze ją w terminie dwutygodniowym od rozdania prac, w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.
  6. Uczeń może pisać nie więcej niż trzy prace kontrolne lub testy w tygodniu, przy czym nie więcej niż jedna dziennie, zapowiedziane i wpisane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. Sprawdziany poprawkowe nie podlegają tej zasadzie.
  7. Nauczyciel ma prawo stosowania kartkówki zamiast ustnej formy odpowiedzi może jej nie zapowiadać. Kartkówki sprawdzają wiadomości i umiejętności najwyżej z trzech ostatnich lekcji.
  8. Uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będzie musiał sprostać.

## §34

### Ocena opisowa uczniów klas I – III

1. Ocenianie jest procesem ciągłym mającym charakter oceny opisowej, uwarunkowanej jej rodzajem, tj.:
  - a. wstępna ocena rozwoju ucznia i jego możliwości – w klasie I, stanowi podstawę do zapewnienia każdemu uczniowi maksymalnego rozwoju,
  - b. ocena bieżąca – informująca ucznia o jego postępach i zachowaniu, wyraźnie wskazująca osiągnięcia i to, co należy usprawnić,
  - c. ocena podsumowująca: śródroczna i końcowa – pozostaje oceną opisową, poza przedmiotami nieobowiązkowymi (religia/etyka), na których wiedza i umiejętności uczniów oceniane są w sześciostopniowej skali cyfrowej.
2. Roczna ocena opisowa uwzględnia 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 przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych form dostarczania informacji o efektach szkolnej aktywności ucznia oraz motywacji.
4. Ocena opisowa ma zapewnić uczniowi rozwój i sukces na miarę możliwości, w związku z tym forma oceny ma być sformułowaniem unikającym trybu rozkazującego na rzecz podkreślenia mocnych i dobrych stron pracy ucznia, a następnie wskazaniem niedociągnięć i sposobów ich poprawy.
5. Oceniane będą różne formy aktywności ucznia.
6. Elementy wiedzy edukacyjnej podlegające ocenie to elementy uwzględnione w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania z preferowaniem poniższych:
  - zaangażowanie ucznia w proces edukacyjny,
  - możliwości ucznia,
  - warunki psychofizyczne,
  - zalecenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
7. Metody oceniania w edukacji wczesnoszkolnej, to metody uwzględnione w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz w ocenach ustnych: wyróżnienie, pochwała, upomnienie.
8. Wszystkie klasy I, II i III oceniane są według tego samego systemu.
9. Obszary aktywności podlegające ocenie

W klasach I-III ocenie podlegają następujące obszary:

- edukacja polonistyczna
- edukacja matematyczna
- edukacja przyrodnicza
- edukacja społeczna
- edukacja plastyczna
- edukacja techniczna
- edukacja muzyczna
- edukacja informatyczna
- wychowanie fizyczne

- język angielski
- religia/etyka (nieobowiązkowo)
- zachowanie.

10. Wymagania na poszczególne oceny z uwzględnieniem poziomu wiadomości i umiejętności

W edukacji wczesnoszkolnej ocenie opisowej towarzyszą symbole literowe (A, B, C, D, E, F). Poniżej przedstawiono procentowy rozkład uzyskanych wiadomości i umiejętności ucznia przyporządkowany poszczególnym symbolom.

**Symbol A – doskonały (100%)**

Uczeń doskonale opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem. Swobodnie wykorzystuje je w nowych i nietypowych sytuacjach. Twórczo rozwiązuje problemy. Z dużym zaangażowaniem wykonuje nieobowiązkowe zadania dodatkowe. Wymaga indywidualizacji pracy w celu rozwinięcia jego zdolności.

**Symbol B - bardzo dobry (90 – 99%)**

Uczeń w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela podczas rozwiązywania zadań złożonych. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych. Często wykonuje zadania dodatkowe.

**Symbol C - dobry (75 – 89%)**

Uczeń opanował podstawowy materiał w dobrym stopniu. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.

**Symbol D - średni (50 – 74%)**

Uczeń opanował podstawowy program w stopniu średnim, wystarczającym do rozwiązywania prostych zadań. Samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności. Podczas wykonywania zadań trudniejszych często potrzebuje pomocy nauczyciela.

**Symbol E – słaby (30 – 49%)**

Uczeń w słabym stopniu opanował podstawowy materiał. Bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Przy pracy zwykle potrzebuje wskazówek nauczyciela. Niezbędne są dodatkowe ćwiczenia pozwalające opanować podstawy programu.

**Symbol F – bardzo słaby (0 – 29%)**

Uczeń w stopniu bardzo słabym opanował podstawowy materiał. Dziecko z dużymi trudnościami przyswaja podstawową wiedzę i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających, a nawet specjalnych zajęć reedukacyjnych.

Dyktanda - ocenia się ilość błędów ortograficznych, literowych i interpunkcyjnych.

Ilość błędów	Ocena
0 – 1	A
2	B
3 – 4	C
5	D
6 – 7	E
8 i więcej	F

UWAGA: Dla uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną wymagania są dostosowane do aktualnych możliwości ucznia.

#### 11. Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć uczniów

- a. Ocenie podlegają umiejętności wykazane w tabelach osiągnięć uczniów umieszczonych w dzienniku lekcyjnym kl. I – III. Nauczyciel – wychowawca i nauczyciel języka obcego na bieżąco uzupełnia tabele osiągnięć uczniów w dzienniku lekcyjnym i dzienniczku ucznia z poszczególnych edukacji, stosując symbole literowe (A - E). W ocenianiu bieżącym w zeszytach również stosuje się symbole literowe, początkowo (we wrześniu) z komentarzem pedagogicznym: – A doskonały, B bardzo dobry, C dobry, D średni, E słaby, F wymaga poprawy. Ocena końcowa jest oceną opisową.
- b. Aktywność ucznia oceniana na bieżąco (częste i chętne zgłaszanie się na lekcji, przynoszenie dodatkowych pomocy na lekcje, podejmowanie przez uczniów dodatkowych zadań). Wpisów do dziennika dokonuje się na bieżąco.
- c. Zadania domowe oceniane są w formie ustnej lub literowo na bieżąco.
- d. Dokumentacja podlegająca ocenie to:
  - zeszyty,
  - zeszyty ćwiczeń,
  - karty pracy uczniów,
  - sprawdziany osiągnięć ucznia,
  - wytwory pracy ucznia będą oceniane pod kątem przygotowania do zajęć oraz zaangażowania.

#### 12. Sposób informowania o postępach lub ich braku

O postępach lub ich braku nauczyciel informuje uczniów na bieżąco, podczas sprawdzania i oceniania osiągnięć. Rodzice są informowani systematycznie przez zapisy w dzienniku lekcyjnym, na kartach pracy, w zeszytach do korespondencji oraz poprzez rozmowy indywidualne.

#### 13. Zasady poprawiania ocen

W edukacji wczesnoszkolnej nie występują oceny cyfrowe (wyjątek stanowi religia, oceniana według systemu katechety).

#### 14. Ocena zachowania w klasach I - III

- a. Ocena z zachowania jest również oceną opisową. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
- b. Szczegółowe kryteria oceny w zachowania.
  - 1) Potrafię sobą kierować i jestem odpowiedzialny.
    - Punktualnie rozpoczynam zajęcia w szkole.
    - Jestem starannie przygotowany do zajęć (mam odrobioną pracę domową, przybory szkolne).
    - Codziennie zmieniam obuwie.
    - Utrzymuję porządek na ławce i wokół siebie.
    - Posiłki spożywam tylko na przerwie.
    - Dbam o swoją klasę.
    - Przestrzegam zasad obowiązujących w bibliotece, na wycieczce, w szatni, w stołówce, w świetlicy i podczas przerwy.
    - Postępuję zgodnie z zasadami dobrego wychowania.
  - 2) Moja praca w klasie.
    - Pracuję w ciszy i skupieniu, nie przeszkadzam w pracy innym dzieciom.
    - Słucham pani, wykonuję jej prośby i polecenia.
    - Kończę każdą rozpoczętą pracę.
    - Zostawiam w klasie porządek po zakończonych zajęciach.

- Sumiennie wywiązuję się z podjętych zadań.
  - Dbam o książki i zeszyty.
  - Chętnie uczestniczę w konkursach.
- 3) Ja wśród innych. Ja jako kolega.
- Mówię prawdę i postępuję uczciwie.
  - Grzecznie i bezpiecznie bawię się na przerwach.
  - Zgodnie i aktywnie pracuję w grupie.
  - Umiem panować nad złością, nie jestem agresywny.
  - Nie używam brzydkich słów .
  - Nie dokuczam innym dzieciom, wszystkich traktuję z szacunkiem.
  - Chętnie pomagam, gdy ktoś mnie potrzebuje.
  - Kulturalnie zwracam się do innych.
- 4) Pamiętam o czarodziejskich słowach.
- Mówię „dzień dobry” wszystkim pracownikom szkoły i „cześć” kolegom i koleżankom.
  - Przepraszam zawsze, gdy zrobię coś złego lub sprawię komuś przykrość.
  - Okazuję wdzięczność i mówię „dziękuję”, gdy doświadczam od innych dobra.
- c. Bieżącej oceny zachowania ucznia dokonuje wychowawca klasy na podstawie kryteriów oceny zachowania uczniów.
- d. Oceniając zachowanie ucznia, wychowawca ma obowiązek uwzględnić sygnały i informacje przekazane przez innych nauczycieli i pracowników szkoły.
- e. Bieżąca ocena zachowania ucznia następuje zawsze bezpośrednio po zaistniałym fakcie (zasada „tu i teraz”), ponieważ tylko tak może być skuteczna.
- f. Za narzędzie do codziennej oceny zachowania uczniów służy system sygnalizacji świetlnej oparty na wykorzystaniu trzech kolorów (zielony, żółty, czerwony). Pozwala on w sposób jasny, prosty oraz zrozumiały dla małego dziecka i jego rodziców informować o zachowaniu dziecka, modyfikować niepożądane zachowania i wzmacniać pozytywne. Znaczenie kolorów: ZIELONE ŚWIATŁO - „Wspaniale. Brawo! Jesteś na drodze do sukcesu”, ŻÓLTE ŚWIATŁO - „Ostrzegam! Idziesz w złym kierunku”, CZERWONE ŚWIATŁO - „Stop! Przekroczyłeś granice”.
- g. Zielonym światłem docenia się i wzmacnia dobre zachowanie ucznia, jego wysiłek i wytrwałą pracę nad sobą, zaangażowanie w życie klasy oraz aktywne działanie dla dobra innych. Żółte światło jest swoistym upomnieniem, tzw. „żółtą kartką”, którą otrzymuje uczeń za drobne odstępstwa od przyjętych kryteriów i sygnałem do poprawy zachowania. Czerwone światło otrzymuje dziecko za złe zachowanie, powtarzające się naruszanie zasad i norm współżycia, gdy wcześniejsze upominanie nie wpłynęło na zmianę zachowania. Jest ono równoznaczne z pisemnym poinformowaniem lub bezpośrednią rozmową z rodzicami ucznia.
- h. Otrzymanie danego światła dziecko za każdym razem zaznacza w swoim zeszycie i w miarę potrzeby dopisuje krótki komentarz.
- i. Ocenianie bieżące ma bezpośredni i decydujący wpływ na śródroczne i roczne oceny zachowania.
- j. Śródroczne i roczne oceny zachowania pozostają ocenami opisowymi.

## §35

### Kryteria oceniania uczniów klas IV – VIII

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni cząstkowych i klasyfikacyjnych:

#### ***ocena niedostateczna /1/***

- a. nawet przy pomocy nauczyciela, uczeń nie potrafi wykonać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności,

- b. nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,

Stopecien ten oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia standardów osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki, co uniemożliwia mu kontynuowanie nauki kolejnej treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.

**ocena dopuszczająca /2/**

- a. uczeń posiada materiały niezbędne do nauki poszczególnych przedmiotów, prowadzi zeszyt przedmiotowy,
- b. wykonuje / przy pomocy nauczyciela/ zadania o niewielkim stopniu trudności.

Stopecien ten oznacza, że opanowanie przez ucznia wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki jest niewielki.

**ocena dostateczna /3/**

Uczeń spełnia wymagania na ocenę dopuszczającą oraz:

- a. potrafi wykorzystać wiadomości określone w podstawie programowej w konkretnych sytuacjach.
- b. samodzielnie wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.

Stopecien ten oznacza, że uczeń opanował wiadomości i umiejętności wyznaczone standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianymi dla danego etapu nauki jedynie w podstawowym zakresie, co może powodować kłopoty przy poznawaniu kolejnych, trudniejszych treści kształcenia.

**ocena dobra /4/**

Uczeń spełnia wymagania na ocenę dostateczną oraz:

- a. samodzielnie wykonuje niektóre zadania z zakresu ponadpodstawowego,
- b. planuje, organizuje, ocenia własną pracę / naukę/
- c. prezentuje własny punkt widzenia,
- d. poprawnie posługuje się językiem ojczystym prezentując swój punkt widzenia.

Stopecien ten oznacza, że opanowanie przez ucznia zakresu wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych dla danego etapu nauki nie jest pełny, lecz nie prognozuje żadnych kłopotów w opanowaniu kolejnych treści kształcenia.

**ocena bardzo dobra /5/**

Uczeń spełnia wymagania na ocenę dobrą oraz:

- a. rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
- b. poszukuje, porządkuje oraz wykorzystuje informacje z różnych źródeł,
- c. rozwija własne zainteresowania,
- d. potrafi efektywnie współdziałać w zespole.

Stopecien ten oznacza, że uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych standardami osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki.

**ocena celująca /6/**

Uczeń spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą.

- a. rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
- b. poszukuje, porządkuje oraz wykorzystuje informacje z różnych źródeł,
- c. rozwija własne zainteresowania,
- d. potrafi efektywnie współdziałać w zespole,
- e. jest laureatem konkursów przedmiotowych na szczeblu rejonowym i wojewódzkim.



Stopień ten oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza standardy osiągnięć edukacyjnych przewidzianych dla danego etapu nauki, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą samodzielność w ich uzyskaniu.

Ponadto:

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia :
  - a. prace klasowe na 1 lub 2 godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu / lub dużą część/,
  - b. testy,
  - c. kartkówki z 3 ostatnich tematów lub z pracy domowej,
  - d. prace domowe,
  - e. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji,
  - f. sprawdziany,
  - g. wypowiedzi ustne,
  - h. prace w zespole,
  - i. zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń prowadzone przez uczniów,
  - j. prace plastyczne, techniczne,
  - k. aktywny, twórczy udział w zajęciach koła przedmiotowego- ocenia się oceną cząstkową za aktywność,
  - l. pomoce dydaktyczne i referaty wykonane przez uczniów,
  - m. systematyczna działalność muzyczna, plastyczna na rzecz szkoły.
2. Udział w konkursach, zawodach sportowych oceniamy oceną bieżącą z danego przedmiotu. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych, olimpiad otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną /semestralną/.
3. Pracę pisemną ocenia się według następującej skali:

100%	-	96%	-	celująca
95%	-	90%	-	bardzo dobra
89%	-	70%	-	dobra
69%	-	50%	-	dostateczna
49%	-	30%	-	dopuszczająca
29%	-	0%	-	niedostateczna

5. Ilość prac pisemnych przewidzianych w semestrze jest zależna od specyfiki przedmiotu, ustala ją i podaje każdy z nauczycieli w przedmiotowym systemie oceniania.
6. Wypowiedzi ustne to: udział i przygotowanie ucznia do zajęć oraz spójna odpowiedź na pytania nauczyciela.

W wypowiedzi ustnej ocenie podlega:

- a. znajomość zagadnienia,
  - b. samodzielność wypowiedzi,
  - c. kultura języka,
  - d. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
7. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają umiejętności:
    - a. planowanie i organizacja pracy grupowej,
    - b. efektywne współdziałanie,
    - c. wywiązywanie się z powierzonych ról,

- d. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
8. Wspomaganie ucznia w planowaniu swego rozwoju.
- a. stosowanie różnorodnych metod pracy, w tym metod aktywizujących opierających się na pracy w grupach z przydziałem funkcji każdemu uczniowi, tak aby mógł się wykazać nie tylko wiadomościami, ale również umiejętnościami organizacyjnymi, które zawsze muszą być zauważone przez nauczyciela i mogą być ocenione: oceną, plusem, pochwałą ustną. nigdy żaden pomysł ucznia nie może być negowany.
  - b. tłumaczenie uczniom, że otrzymana przez nich słaba ocena ze sprawdzianu nie jest jednoznacznym i ostatecznym wynikiem. może ulec zmianie przy większym nakładzie pracy samodzielnej lub z nauczycielem po zajęciach szkolnych lub przy korzystaniu z pomocy koleżeńskiej.
  - c. angażowanie do pracy na lekcjach uczniów bardzo dobrych jak i tych, którzy mają trudności  
w nauce przez zróżnicowanie zadań, co należy docenić w postaci pochwały ustnej, znaku plus.
  - d. częste chwalenie uczniów za wykonanie pojedynczych czynności.
  - e. stworzenie możliwości wykonania dodatkowych prac typu: plakat, model, referat, album itp., które uczeń będzie mógł reprezentować na forum klasy.
  - f. jeżeli nauczyciel korzysta z zeszytów ćwiczeń, powinien być to zeszyt, w którym uczniowie mogą samodzielnie dokonywać samooceny nabytej wiedzy, a nauczyciel powinien docenić efekt pracy ucznia.
  - g. nie ocenia się oceną niedostateczną pracy domowej, jeżeli uczeń próbował ją wykonać, mimo że zawierać ona mogła błędne rozwiązanie.
  - h. zachęcanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych, konkursach wykraczających poza program nauczania, np. konkurs poezji, piosenki oraz w kołach zainteresowań.
  - i. wnioskowanie uczniów na stypendia.
  - j. mobilizowanie uczniów do dodatkowej aktywności, wykraczającej poza wymagania przedmiotowe (internet, czasopisma, telewizja).
  - k. proponowanie uczniom przygotowania i prowadzenia fragmentów lekcji pod nadzorem nauczyciela danego przedmiotu.
9. Pomoc uczniowi w uzupełnianiu ewentualnych braków i umiejętności:
- a. zachęcanie uczniów do udziału w zespołach wyrównawczych.
  - b. organizowanie w klasach pomocy koleżeńskiej.
  - c. umożliwienie nadrobienie poszczególnych partii materiału etapami uczniowi nieobecnemu w szkole z powodów usprawiedliwionych.
  - d. stworzenie możliwości wykonania dodatkowej pracy długoterminowej z wykorzystaniem różnych źródeł informacji.

## §36

### **Wymagania edukacyjne w klasach IV- VIII i w oddziałach gimnazjalnych.**

- 1. Wymagania na stopień dopuszczający obejmują treści nauczania:
  - a. niezbędne w uczeniu się danego przedmiotu,

- b. potrzebne w życiu.
- 2. Wymagania na stopień dostateczny obejmują treści nauczania:
  - a. najważniejsze w uczeniu się danego przedmiotu,
  - b. łatwe dla ucznia nawet mało zdolnego
  - c. często powtarzające się w programie nauczania,
  - d. dające się wykorzystywać w sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych,
  - e. określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych,
  - f. głównie proste, uniwersalne umiejętności, w mniejszym zakresie wiadomości /51% całego programu/.
- 3. Wymagania na stopień dobry obejmują treści nauczania:
  - a. istotne w strukturze przedmiotu,
  - b. bardziej złożone, mniej przystępne niż podstawowe,
  - c. przydatne w opanowaniu treści z danego przedmiotu
  - d. użyteczne w szkolnej i pozaszkolnej działalności,
  - e. w zakresie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych
  - f. wymagające umiejętności i stosowania wiadomości w sytuacjach typowych według wzorów /przykładów/ znanych z lekcji i podręcznika.
- 4. Wymagania na stopień bardzo dobry obejmują treści nauczania:
  - a. złożone, ważne do opanowania,
  - b. wymagające korzystania z różnych źródeł
  - c. umożliwiające rozwiązywanie problemów,
  - d. pośrednio użyteczne w życiu pozaszkolnym,
- 5. Wymagania na stopień celujący obejmują treści nauczania:
  - a. stanowiące efekt samodzielnej pracy ucznia,
  - b. wynikające z indywidualnych zainteresowań,
  - c. zapewniające pełne wykorzystanie zdobytych wiadomości objętych programem nauczania.

Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie dla odpowiednich przedmiotów nauczania oraz sposoby wspomagania i motywowania ucznia wyszczególniono w Przedmiotowych Systemach.

## §37

### **Ocena zachowania uczniów klas IV- VIII i klas II-III gimnazjalnych**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - a. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - b. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - a. wywiązanie się z obowiązków ucznia,
  - b. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - c. dbałość o honor i tradycję szkoły,
  - d. dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - e. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - f. okazywanie szacunku innym osobom.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne
8. W klasach I – III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zachowania są ocenami opisowymi.
9. Ocenę zachowania ustala się wg następujących kryteriów:

**Ocena wzorowa.**

- a. wyróżnia się zaangażowaniem na rzecz szkolnej wspólnoty (koła zainteresowań, imprezy, wystawy, samorząd, akademie).
- b. wytrwale dąży do przezwycięzania trudności w nauce, dba o rozwój własnych zainteresowań.
- c. godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (konkursy, olimpiady, zawody sportowe) i osiąga bardzo dobre wyniki- rezultaty lub inicjuje działania na rzecz środowiska lokalnego, osób potrzebujących (działalność charytatywna).
- d. zawsze jest wzorem w przestrzeganiu norm społecznych, wyróżnia się kulturalnym sposobem bycia i dbałością o kulturę języka.
- e. swoją postawą buduje autorytet grupy, klasy, szkoły, systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne.
- f. przejawia szacunek dla wartości i praw wszystkich ludzi, unika uprzedzeń.
- g. staje w obronie słabszych i pokrzywdzonych.
- h. chętnie pomaga uczniom potrzebującym pomocy (pomoc koleżeńska w grupie).

**Ocena bardzo dobra.**

- a. uczeń systematycznie i uczciwie wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych.
- b. potrafi współpracować w grupie, kulturalnie negocjować, wypełnia podjęte zobowiązania.
- c. dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków, substancji psychoaktywnych), higienę osobistą i estetykę wyglądu.
- d. cieszy się dobrą opinią wśród kolegów jak i grona pedagogicznego i pracowników szkoły.

- e. aktywnie uczestniczy w różnorodnych działaniach na rzecz klasy, szkoły. bierze udział w konkursach, zawodach sportowych.
- f. w semestrze dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych.

#### **Ocena dobra.**

- a. uczeń systematycznie wypełnia obowiązki szkolne, przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych.
- b. wytrwale uczy się i samodzielnie dąży do przezwyciężania trudności w nauce.
- c. przestrzega norm i zasad współżycia społecznego. stara się wypełniać podjęte zobowiązania. potrafi współpracować w grupie rówieśniczej.
- d. dba o zdrowy styl życia (nie pali papierosów, nie pije alkoholu, nie zażywa narkotyków substancji psychoaktywnych), higienę osobistą i estetykę wyglądu.
- e. jest kulturalny, uprzejmy i uczciwy w życiu.
- f. przejawia szacunek dla wartości i praw wszystkich ludzi.
- g. w semestrze dopuszcza się do 10 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie z jednego przedmiotu.

#### **Ocena poprawna**

- a. uczeń stara się wypełniać obowiązki szkolne.,
- b. zwykle przestrzega wewnętrznych zarządzeń szkolnych.
- c. uczniowi zdarza się uchybić normom i zasadom współżycia społecznego, kultury osobistej, estetyki wyglądu i języka.
- d. reaguje właściwie na uwagi personelu i nauczycieli, a zastosowane środki zaradcze przynoszą rezultaty.
- e. jego postawa nie wzbudza kontrowersji.
- f. estetyka ubioru nie odbiega od normy ustalonej w regulaminie szkoły.
- g. po otrzymaniu nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły (1 raz) zachowanie ucznia ulega poprawie.
- h. w semestrze dopuszcza się do 20 godzin nieusprawiedliwionych, ale nie z jednego przedmiotu.

#### **Ocena nieodpowiednia.**

- a. uczeń lekceważy obowiązki ucznia wynikające ze statutu i regulaminu szkoły.
- b. negatywnie wpływa na otoczenie klasowe i szkolne.
- c. jest wulgarny, arogancki, nie okazuje szacunku nauczycielom, personelowi oraz swoim kolegom.
- d. po otrzymaniu nagany wychowawcy lub dyrektora szkoły (1 raz) zachowanie ucznia nie ulega poprawie.
- e. opuścił w semestrze do 40 godzin bez usprawiedliwienia.
- f. jeżeli minimum dwa punkty dotyczą zachowania ucznia, otrzymuje on ocenę nieodpowiednią.

#### **Ocena naganna**

- a. nagminnie łamie regulamin szkoły.
- b. narusza zasady współżycia społecznego (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki czy substancje psychoaktywne) a zastosowane środki wychowawcze nie przynoszą poprawy.
- c. swoim zachowaniem stanowi zagrożenie dla otoczenia, stosuje przemoc.
- d. popadł w konflikt z prawem (popelnia czyny karalne).
- e. otrzymuje kary przewidziane w statucie szkoły
- f. używa gróźb i wulgarnych słów w stosunku do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły.
- g. niszczy sprzęt szkolny, mienie publiczne i prywatne.

- h. systematycznie uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego.
  - i. w sposób demoralizujący wpływa na innych.
10. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności w szkole do pierwszej godziny wychowawczej lub w ciągu siedmiu dni po zakończeniu absencji.
  11. W przypadku ucieczki zbiorowej obniża się ocenę zachowania o jedną.
  12. W przypadku podejrzenia, że uczeń przebywający na terenie szkoły jest pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych, należy wezwać rodziców i w ich obecności sporządzić protokół. W przypadku nie przyznania się do picia alkoholu lub brania środków psychoaktywnych, należy wezwać policję.
  13. Uczniowi po udowodnieniu winy /tj. picia alkoholu, brania środków psychoaktywnych/ obniża się ocenę ze sprawowania do niższej.
  14. W szczególnych okolicznościach wychowawca klasy może podnieść ocenę zachowania ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem w przypadku stwierdzenia, że została ona ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

## **§38**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący,
  - c. nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracach komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
10. Warunkową promocję ucznia odnotowuje się w jego arkuszu ocen zamieszczając klauzulę: „uchwałą rady pedagogicznej z dnia ..... promowany warunkowo do klasy ..... ”.
11. Egzamin poprawkowy sprawdza wiedzę ucznia na poziomie podstawowym, czyli te wiadomości i umiejętności, które umożliwią uczniowi kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
12. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną z przedmiotu, z którego uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy ma obowiązek przygotować zakres wiadomości i umiejętności, które będą obowiązywały ucznia na egzaminie poprawkowym oraz przykładowe zestawy egzaminacyjne, które rodzice /prawni opiekunowie / powinni odebrać w sekretariacie szkoły w terminie 7 dni od daty zakończenia roku szkolnego.

### **§39**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń, począwszy od klasy IV, może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej z powodu niesprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców /prawnych opiekunów/ rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek powinien być złożony na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej w danym semestrze.
4. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności niesprawiedliwionych w wyniku klasyfikacji śródrocznej i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał pierwszego półrocza w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, którego dotyczy nieklasyfikacja.
5. Nauczyciel, który nie klasyfikował ucznia ma obowiązek przedstawić mu zakres wiadomości i umiejętności, których opanowanie jest niezbędne do kontynuacji nauki.
6. Formę zaliczenia wskazanych wiadomości i umiejętności wyznacza nauczyciel z uczniem, informując o tym równocześnie w formie pisemnej rodziców /prawnych opiekunów/ i dyrektora szkoły.
7. Niezaliczenie wyznaczonej partii materiału stanowi podstawę do ponownego nieklasyfikowania ucznia lub obniżenia mu oceny rocznej.

8. W przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin klasyfikacyjny, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - a. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki,
  - b. spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzony dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: technika, plastyka, muzyka, wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
11. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - a. dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
  - b. nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
13. Przewodniczący komisji ustala z uczniami spełniającymi obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz jego rodzicami /prawnymi opiekunami/, liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. Egzamin klasyfikacyjny dla:
  - a. ucznia nieklasyfikowanego z powodów usprawiedliwionej nieobecności,
  - b. ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - c. ucznia realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, technologii informacyjnej wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów – rodzice /prawni opiekunowie/ ucznia.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena roczna /semestralna/ jest ostateczna. Wyjątkowo może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Termin egzaminu powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami /opiekunami prawnymi/, przy czym termin ten nie może być późniejszy niż przedostatni dzień przed radą zatwierdzającą dany etap edukacyjny.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - imiona i nazwiska nauczycieli,
  - termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - zadania, ćwiczenia egzaminacyjne,



- wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

## §40

### **Tryb ustalania rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

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

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Sposobach sprawdzania osiągnięć.
3. Warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców /prawnych opiekunów/ o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów/ sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom /prawnym opiekunom/.
8. Uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ pisemny wniosek o udostępnienie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania składają do dyrektora szkoły.
9. Na 14 dni przed rocznym/semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów/ o przewidywanych dla niego rocznych/semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej/semestralnej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
11. Roczna/semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
12. Roczna/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
13. Ustaloną ocenę zachowania wychowawca klasy przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej.
14. Roczne/semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na roczną/semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## §41

### **Warunki i tryb zgłaszania zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania**

1. Uczniowi lub jego rodzicom /opiekunom prawnym/ przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżenia od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uznają, że roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia składa uczeń lub jego rodzice /prawni opiekunowie/ do dyrektora szkoły w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Zastrzeżenie powinno być złożone na piśmie i zawierać uzasadnienie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
  - a. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza pisemny i ustny sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - b. w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  - c. w skład komisji wchodzi:
    - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
      - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący,
      - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
      - dwóch nauczycieli z danej lub z innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
    - w przypadku ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
      - dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący
      - wychowawca klasy,
      - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      - pedagog,
      - psycholog,
      - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      - przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Termin sprawdzianu, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami /prawnymi opiekunami/.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. Przepis stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.

## **§42**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny zachowania**

1. Rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się od przewidywanej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania, po przedyskutowaniu problemu z własnym dzieckiem.
2. Pisemne odwołanie z uzasadnieniem rodzice (prawni opiekunowie) składają do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne obowiązkowe lub dodatkowe.
3. Pisemne odwołanie z uzasadnieniem rodzice (prawni opiekunowie) składają do wychowawcy klasy w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Pisemne odwołanie z uzasadnieniem można złożyć w terminie dwóch dni od otrzymania pisemnej informacji o przewidywanej ocenie.
5. Po otrzymaniu pisemnego odwołania z uzasadnieniem nauczyciel w ciągu dwóch dni ustosunkowuje się do pisemnej prośby rodziców, uzasadniając proponowaną ocenę.

## **§43**

### **Promowanie z wyróżnieniem**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

## **§44**

### **Warunki promowania uczniów**

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który:
  - a. uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej,
  - b. był na koniec roku szkolnego klasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania,
2. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocje do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

3. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
4. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. 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 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.
6. Uczeń kończy szkołę podstawową (gimnazjum):
  - a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej (w klasie trzeciej gimnazjum) oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.
  - b. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty, egzaminu gimnazjalnego (dotyczy klas gimnazjalnych),
  - c. zrealizował projekt edukacyjny (dotyczy klas gimnazjalnych).
7. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.
8. Uczeń gimnazjum, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę gimnazjum.

## **§45**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty**

1. Zasady przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty zawarte są w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej:
  - 1) z dnia 03 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
  - 2) z dnia 01 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017r. poz. 1515)

## **§46**

### **Zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego**

*(dotyczy klas gimnazjalnych)*

1. Zasady przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego zawarte są w Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej:

- 1) z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych na podstawie art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
- 2) z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego na podstawie art. 44zzza ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **Organizacja zajęć dodatkowych w szkole**

#### **§47**

1. Szkoła może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. Informacja o zajęciach dodatkowych przedstawiana jest uczniom i rodzicom oraz jest umieszczana na stronie internetowej szkoły.
3. Udział uczniów w zajęciach dodatkowych jest dobrowolny.
4. Za prowadzenie zajęć dodatkowych szkoła nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo wynosi 45 minut.
6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora szkoły.
7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad uczniami sprawuje osoba prowadząca zajęcia.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

#### **§48**

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program doradztwa zawodowego dopuszczony do użytku przez Dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Program zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
4. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom.
5. Podstawowe cele wewnątrzszkolnego systemu doradztwa to:
  - 1) przygotowanie uczniów do podjęcia właściwej decyzji odnośnie wyboru szkoły ponadpodstawowej, planowanie karier edukacyjnych i zawodowych uczniów,

- 2) poinformowanie uczniów o warunkach rekrutacji do szkół ponadpodstawowych,
  - 3) przygotowanie rodziców do wspierania swoich dzieci w wyborze drogi życiowej.
6. Przewidywane efekty systemu preorientacji powinny pozwolić na to, by uczeń mógł dokonać wyboru dalszego kształcenia zgodnie z własnymi zdolnościami, zainteresowaniami oraz by mógł zdobywać wykształcenie zgodnie z zapotrzebowaniem rynku pracy.
  7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się pedagog szkolny i szkolny doradca zawodowy.
  8. Do głównych zadań szkoły w zakresie doradztwa zawodowego należy:
    - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie dokumentacji,
    - 2) aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
    - 3) wskazywanie uczniom, rodzicom i nauczycielom dodatkowych źródeł informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym dotyczących: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia, wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych, instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym, alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie,
    - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom, prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
    - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę, wspieranie w działaniach doradczych rodziców i nauczycieli poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych,
    - 6) udostępnianie informacji i materiałów do pracy z uczniami, współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    - 7) realizacji działań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie profilaktyki, o których mowa w odrębnych przepisach,
    - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
  9. Zadania, o których mowa w ust. 8 są realizowane we współpracy z:
    - 1) rodzicami uczniów,
    - 2) nauczycielami i innymi pracownikami,
    - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - 4) innymi szkołami i placówkami,
    - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## ROZDZIAŁ 10.

### Prawa i obowiązki uczniów

#### §49

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza dobra innych osób,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) korzystania z pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, biblioteki, świetlicy, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- 12) informacji o terminie i zakresie planowanego przez nauczyciela sprawdzianu/testu,
- 13) pełnego korzystania z przerw międzylekcyjnych,
- 14) zgłaszania swoich problemów samorządowi uczniowskiemu, wychowawcy, nauczycielom lub dyrekcji,
- 15) uzyskania informacji o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez poszczególnych nauczycieli programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 16) uzyskania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z zachowania w terminie co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
- 17) znajomości uzasadnienia oceny ustalonej przez nauczyciela,
- 18) znajomości zasad oceniania zachowania,
- 19) zgłoszenia zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
- 20) wglądu do swoich prac pisemnych na zasadach określonych przez nauczycieli,
- 21) używania telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych według zasad opisanych w ust. 2.

2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (w szczególności odtwarzaczy CD, MP3, MP4, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów) wyłącznie z zachowaniem następujących zasad:
- 1) podczas zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych zabrania się używania telefonu komórkowego, urządzeń typu MP3, MP4, aparatu fotograficznego, kamery, dyktafonu (np. w celu gry, wysyłania SMS, rozmów, nagrywania, robienia zdjęć), o ile nie są to czynności wskazane przez nauczyciela do celów dydaktycznych.
  - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego oraz innego urządzenia elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz opiekuńczych,
  - 3) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, przed tymi zajęciami i po nich, jednak tak, aby nie przeszkadzać innym,
  - 4) na terenie szkoły zakazuje się uczniom filmowania oraz fotografowania innych uczniów oraz pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - 5) nagrywanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych oraz utrwalanie ich w jakikolwiek inny sposób możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne,
  - 6) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych przynoszonych przez uczniów na teren szkoły na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców,
  - 7) naruszenie powyższych zasad powoduje konieczność zdeponowania urządzenia u nauczyciela na czas zajęć edukacyjnych, a następnie przekazanie go do dyrekcji szkoły – uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. Fakt ten zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku,
  - 8) telefon komórkowy lub inne urządzenie może odebrać tylko rodzic /lub prawny opiekun/ ucznia,
  - 9) akceptację powyższych zasad uczniowie, ich rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem złożonym na stosownym oświadczeniu złożonym u wychowawcy klasy.
3. Uczeń jest zobowiązany przestrzegać postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) dbać o honor i dobre imię szkoły,
  - 2) szanować godność własną i innych oraz dawać temu wyraz swoim zachowaniem,
  - 3) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, być do nich dobrze przygotowanym oraz zachowywać się właściwie w trakcie ich trwania,
  - 4) brać aktywny i twórczy udział w życiu szkoły,
  - 5) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne,
  - 6) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 7) dbać o swój wygląd zewnętrzny – schludny ubiór, będący zewnętrznym wyrazem szacunku dla ludzi, z którymi się spotyka i miejsca, w którym przebywa,
  - 8) dbać o porządek wokół siebie, w salach lekcyjnych i innych pomieszczeniach oraz w otoczeniu szkoły,
  - 9) zmieniać obuwie w budynku szkolnym, zgodnie ze szczegółowymi wytycznymi Dyrektora szkoły,
  - 10) nie palić papierosów, nie pić alkoholu, nie brać narkotyków oraz innych używek,



11) dbać o kulturę języka.

## **Wytyczne dotyczące stroju i obuwia.**

### **§50**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach (nie może mieć połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków itp.).
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy.
3. Ustala się strój galowy jako:
  - a. biała koszula, ciemne spodnie - chłopcy,
  - b. biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie - dziewczęta
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy.
5. W budynku szkolnym uczniów obowiązuje obuwie zmienne sportowe o podeszwie niepozostawiającej śladów.
6. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.
7. Uczniowie nie manifestują przynależności do subkultur młodzieżowych lub związku z nimi poprzez: noszenie określonego typu ubiorów, fryzur, naszywek, symboli, biżuterii, stosowanie makijażu i tatuażu.

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

### **§51**

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargi i wnioski adresowane są do Dyrektora szkoły, powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem w skład, którego wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły (Wicedyrektor);
  - 2) Pedagog;
  - 3) Psycholog;
  - 4) Opiekun samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor.

8. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
9. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

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

### **§52**

1. W szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, aktywnością społeczną oraz odwagą i innymi formami zachowań budzących uznanie można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora szkoły udzielona na forum klasy lub szkoły;
  - 3) pochwała pisemna Dyrektora szkoły;
  - 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 5) nagroda rzeczowa,
  - 6) stypendium.
2. Tryb i okoliczności przyznawania wyróżnień są następujące:
  - 1) wyróżnienie ucznia winno mieć na celu uznanie dla jego postawy wobec nauki, zaangażowania w życie szkoły, osiągnięć osobistych i służyć zarówno utrzymaniu prezentowanej przez ucznia postawy jak i wpływać mobilizująco na innych;
  - 2) w wyróżnianiu uczniów można pominąć zasadę stopniowania rodzajów wyróżnień stosując zasadę adekwatności wyróżnienia do podstaw jej udzielenia;
  - 3) Dyrektor szkoły może wyróżnić ucznia z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga szkolnego, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego.

### **§53**

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) wychowawca klasy;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

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

### **§54**

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do statutu szkoły, poleceń dyrektora i nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
  - 1) upomnienia pisemnego wychowawcy klasy;
  - 2) nagany pisemnej wychowawcy klasy;
  - 3) podpisania kontraktu;
  - 4) upomnienia Dyrektora szkoły udzielonego indywidualnie uczniowi;
  - 5) upomnienia pisemnego Dyrektora szkoły w obecności rodziców ucznia;
  - 6) nagany pisemnej Dyrektora szkoły;
  - 7) przeniesienie do innej klasy;
  - 8) powiadomienie policji w wypadku czynów o znamionach przestępstwa,
  - 9) wystąpienie do Sądu dla nieletnich w przypadku kolizji z prawem – wyznaczenie kuratora,
  - 10) przeniesienie do innej szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej za zgodą Podlaskiego Kuratora Oświaty.
2. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora szkoły, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
3. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
  - 1) lekceważącego stosunku do obowiązków szkolnych;
  - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
  - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów;
  - 4) niszczenia mienia szkoły;
  - 5) nieprzestrzegania zapisów statutowych szkoły.
4. Wymierzaniu kary nie może towarzyszyć naruszenie godności osobistej ucznia.
5. W uzasadnionych przypadkach nie musi być zachowana gradacja kar oraz stosuje się więcej niż jedną karę.
6. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie od zastosowanej kary w terminie 3 dni od jej zastosowania do Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor podejmuje działania wyjaśniające, dotyczące warunków zastosowanej kary i przyczyn jej zastosowania, a o ich wynikach powiadamia ucznia i jego rodziców.

### **Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

#### **§55**

1. Dyrektor szkoły może wystąpić do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku jeżeli korzystnie może to wpłynąć na postawę ucznia.

2. Dyrektor kieruje wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w szczególności, gdy uczeń:
  - 1) dopuścił się czynu karalnego, ściganego z urzędu, np. kradzieży, zastraszania, pobicia,
  - 2) dopuścił się przemocy fizycznej lub psychicznej w stosunku do ucznia lub pracownika szkoły,
  - 3) rozprowadzał narkotyki, nakłaniał uczniów do ich zażywania,
  - 4) stosował papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające na terenie szkoły,
  - 5) wpływa demoralizująco na innych uczniów,
  - 6) świadomie niszczy mienie szkolne (sprzęt, wyposażenie, pomieszczenia, budynek, zieleni wokół szkoły).
3. Do wniosku o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor załącza uchwałę Rady Pedagogicznej, opiniującą przeniesienie.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu**

#### **§56**

1. W szkole może działać szkolne koło wolontariatu.
2. Koło rozwija działalność na zewnątrz jak i wewnątrz szkoły, na rzecz społeczności szkolnej.
3. Głównym celem koła jest:
  - 1) angażowanie się w działania na rzecz społeczności szkolnej i lokalnej, tworzenie więzi ze środowiskiem,
  - 2) kształtowanie umiejętności działania zespołowego,
  - 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi,
  - 4) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
4. Szkoła realizuje zadania w zakresie organizowania wolontariatu:
  - 1) zapoznaje uczniów z ideą wolontariatu oraz propaguje go,
  - 2) uczy postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - 3) uczy niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - 4) uwrażliwia na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - 5) kształtuje postawy prospołeczne,
  - 6) kreuje wizerunek szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - 7) tworzy warunki do realizacji działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, sprawowania opieki nad uczniami klas młodszych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - 8) podejmuje działania na rzecz środowiska przy współpracy m.in. z Caritas.

## **ROZDZIAŁ 12.**

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

#### **§57**

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w § 3 oraz przepisach szczególnych.

#### **§58**

1. Uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z planu nauczania danej klasy.
6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor szkoły ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.

## ROZDZIAŁ 13.

### Organizacja biblioteki szkolnej oraz warunki i zakres współpracy biblioteki z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

#### §59

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej.
3. Biblioteka pracuje w oparciu o plan pracy biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
5. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
6. Każdy czytelnik obowiązany jest przestrzegać regulaminu biblioteki.

#### §60

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną.
2. Biblioteka uczestniczy w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły wobec uczniów: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczo-wychowawczej, informacyjnej oraz kulturalno-rekreacyjnej.
3. Biblioteka służy nauczycielom w codziennej pracy dydaktyczno-wychowawczej, wspiera ich doksztalcanie, doskonalenie zawodowe i pracę twórczą.
4. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
5. Biblioteka tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
6. Biblioteka organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
7. Biblioteka realizuje zadania w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki,
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych darczyńców.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

## §61

1. Zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmuje w szczególności:
  - 1) z uczniami:
    - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
    - b) przygotowanie ich do samokształcenia,
    - c) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
    - d) indywidualne rozmowy z czytelnikami;
  - 2) nauczycielami:
    - a) indywidualne kontakty,
    - b) sporządzenie zestawień statystycznych czytelnictwa uczniów dla nauczycieli,
    - c) spotkania w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
    - d) spotkania w ramach prac zespołów przedmiotowych;
  - 3) z rodzicami:
    - a) współpraca z radą rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
    - b) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców,
    - c) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
    - d) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
  - 4) z bibliotekami:
    - a) organizowanie wspólnych spotkań w celu wymiany doświadczeń,
    - b) prowadzenie międzyszkolnych konkursów czytelniczych,
    - c) spotkania, odczyty, konferencje metodyczne, szkolenia.

## ROZDZIAŁ 14.

### Organizacja świetlicy

## §62

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki.
3. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie opieki wychowawczej, pomoc w nauce oraz stwarzanie dzieciom odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) kształtowanie u dzieci nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie,
  - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, do samorządności i odpowiedzialności za swoje postępowanie i podejmowanie decyzji,
  - 4) umożliwianie odrabiania lekcji, w tym udzielanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce,
  - 5) organizowanie dzieciom bezpiecznego i kulturalnego wypoczynku,
  - 6) współpraca i współdziałanie wychowawców świetlicy ze szkołą, domem oraz środowiskiem lokalnym,
  - 7) integracja i uspołecznianie dzieci.

4. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (karta zgłoszenia), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.
5. Podczas zajęć świetlicowych uczniowie objęci są opieką wychowawcy świetlicy, a ich obecność na zajęciach odnotowywana jest w dzienniku zajęć.
6. Dziecko mogą odebrać ze świetlicy rodzice lub osoby upoważnione, których dane wpisane są do karty zgłoszenia.

## **ROZDZIAŁ 15.**

### **Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi**

#### **§63**

1. Szkoła prowadzi stałą współpracę z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi w Białymstoku, których celem jest udzielanie uczniom, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Powyższe cele są realizowane m.in. poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań z pracownikami poradni dla uczniów, rodziców i rady pedagogicznej,
  - 2) kierowanie wniosków do poradni w sprawie wydania opinii o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok lub program nauki,
  - 3) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne, obniżenie wymagań w zakresie wiedzy i umiejętności z nauczanego przedmiotu stosownie do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **ROZDZIAŁ 16.**

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

#### **§64**

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania oraz sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i w szkole,
  - 3) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 4) znajomości zasad: przeprowadzenia rekrutacji do szkoły, egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających.
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce w drodze kontaktów indywidualnych i telefonicznych z nauczycielami oraz drogą elektroniczną,



- 6) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka,
  - 7) uzyskiwania informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych dziecka, na koniec semestru lub roku szkolnego.
3. Formy współpracy Dyrektora szkoły z rodzicami:
- 1) zapoznanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły, m.in. organizacją szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas pierwszych,
  - 2) udział Dyrektora szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
  - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
  - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich w uzgodnionym terminie,
4. Zakres współdziałania Dyrektora szkoły z rodzicami:
- 1) doskonalenie organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
  - 2) poprawa warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
  - 3) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły, za pośrednictwem oddziałowych rad rodziców, za pośrednictwem Rady Rodziców.
5. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego,
  - 2) wspólne spotkania dyrekcji szkoły, wychowawców klas pierwszych, pedagoga i pielęgniarki z rodzicami uczniów przyjętych do klas pierwszych,
  - 3) spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrektora szkoły),
  - 4) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
  - 5) ustalenie form pomocy,
  - 6) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
  - 7) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
  - 8) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
  - 9) zapraszanie rodziców do udziału w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, imprezach sportowych,
  - 10) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 11) indywidualne kontakty mogą być realizowane poprzez:
    - a) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających niskie wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste,
    - b) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 17**

### **Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

#### **§65**

1. Dyrektor szkoły stwarza warunki do działania w szkole stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Szkoła współpracuje z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi i partnerami zagranicznymi.
3. Formami współdziałania są w szczególności:
  - 1) wykłady i spotkania,
  - 2) badania i konferencje naukowe,
  - 3) dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.

## **ROZDZIAŁ 18.**

### **Prawa i obowiązki pracowników szkoły**

#### **§66**

1. W szkole zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego i zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zatrudnia się specjalistów.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 i 2 określają przepisy zawarte w Karcie Nauczyciela, Kodeksie pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do powyższych ustaw.

#### **§67**

1. Nauczyciel szkoły prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem szkoły podstawowej, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność ucznia i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel może być równocześnie wychowawcą klasy.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w szkole i poza jej terenem w czasie wycieczek, itp.,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych uczniów oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z uczniem,

- c) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów,
  - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy.
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, odpowiednią do sytuacji społecznej ucznia i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z uczniem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami Rady Pedagogicznej,
  - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uczniów z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu szkoły podstawowej realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 9) informowanie uczniów i jego rodziców,
  - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) zabezpieczenie danych osobowych uczniów i rodziców, do których ma dostęp,
  - 12) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
  - 13) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń Dyrektora,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły a wynikających z bieżącej działalności szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## **§68**

1. Szkoła zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami.
2. Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, należy zapewnienie sprawnego działania szkoły, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania uczniów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor szkoły.

## **§69**

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni podlegają bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.
2. Pracownik szkoły obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchnika, związanych z organizacją pracy szkoły.
3. Wszyscy pracownicy szkoły przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z Dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
  - 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w szkole;
  - 5) zabezpieczenia danych osobowych uczniów i pracowników według zaleceń Dyrektora;
  - 6) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z aktualnych potrzeb szkoły.

## **ROZDZIAŁ 19.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§70**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku dodania pięciu aneksów do niniejszego Statutu - należy ujedynolnić jego tekst.

#### **§71**

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej szkoły;
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora szkoły;
  - 3) wywieszenie statutu w miejscu widocznym w szkole.

## **§72**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w szkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

## **§73**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§74**

Zasady gospodarki finansowej szkoły określają odrębne przepisy.

## Aneks nr 1

do Statutu Szkoły Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku  
zatwierdzony uchwałą nr 7 Rady Pedagogicznej z dnia 23.08.2019r.

Zmianie ulegają:

**1. W rozdziale 1; §1, pkt. 12:**

*Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I - VIII w zakresie szkoły podstawowej.*

**2. W rozdziale 2; §2, pkt. 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;*

**3. W rozdziale 6; §29, pkt. 5, podpunkt 8:**

*Przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty.*

**4. W rozdziale 7; §33, pkt. 1, podpunkt b:**

*Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe w klasach IV-VIII ustala się według następującej skali.*

**5. W rozdziale 7; tytuł §36 przyjmuje brzmienie:**

*Wymagania edukacyjne w klasach IV- VIII*

**6. W rozdziale 7; tytuł §37 przyjmuje brzmienie:**

*Ocena zachowania uczniów klas IV- VIII*

**7. W rozdziale 7; §44, pkt. 6:**

*Uczeń kończy szkołę podstawową (gimnazjum):*

- a. jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie ósmej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej.*
- b. przystąpił do egzaminu ósmoklasisty,*

**8. W rozdziale 7; §44 zostaje usunięty pkt. 8**

**9. W rozdziale 7 zostaje usunięty §46**

## Aneks nr 2

do Statutu Szkoły Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku  
zatwierdzony uchwałą nr 18 Rady Pedagogicznej z dnia 16.01.2020r.

**Zmianie ulega:**

**W rozdziale 10; §49, pkt. 2**

2. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, dyktafonów, odtwarzaczy MP, aparatów fotograficznych oraz innego sprzętu nagrywającego oraz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów.
  - 1) W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych, uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego podczas przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela i w jego obecności.
  - 2) Wyjątek mogą stanowić również sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, itp. Zgodę na nagrywanie, w powyższych sytuacjach, wydaje Dyrektor/Wicedyrektor.
  - 3) Naruszenie powyższych zasad powoduje konieczność zdeponowania urządzenia u nauczyciela na czas zajęć edukacyjnych, a następnie przekazanie go do dyrekcji szkoły – uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. Fakt ten zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku,
  - 4) Telefon komórkowy lub inne urządzenie może odebrać tylko rodzic /lub prawny opiekun/ ucznia,
  - 5) Akceptację powyższych zasad uczniowie, ich rodzice/opiekunowie prawni potwierdzają podpisem złożonym na stosownym oświadczeniu złożonym u wychowawcy klasy.
  - 6) Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły, skutkuje odnotowaniem tego zdarzenia przez nauczyciela lub wychowawcę klasy w formie negatywnej uwagi i jest uwzględniane przy ustalaniu oceny zachowania ucznia.

## **Aneks nr 3**

do Statutu Szkoły Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku  
zatwierdzony uchwałą nr 5 Rady Pedagogicznej z dnia 27.08.2020r.

*Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910) oraz § 70 ust. 3 Statutu Szkoły Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku*

W Statucie Szkoły Podstawowej Nr 38 im. Wiesława Kazaneckiego w Białymstoku wprowadza się następujące zmiany:

**1) w §1 dodaje się ust. 13,14,15 w brzmieniu:**

13. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

15. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły, w dzienniku elektronicznym.

**2) w §2 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:**

3a. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

**3) w §3 dodaje się ust. 3a w brzmieniu:**

3a. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.



**4) w §7 w ust. 1 dodaje się pkt.31a, 31b, 31c w brzmieniu:**

31a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,

31b) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,

31c) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 31b, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.

**5) w §7 dodaje się ust. 2, 3 w brzmieniu:**

2. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

3. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych (jednej platformy edukacyjnej), która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

**6) w §8 dodaje się ust. 4a, 14a,14b w brzmieniu:**

4a. Zebrania Rady Pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły mogą odbywać się w formie zdalnej.

14a. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Rada Pedagogiczna”/ „Nauczyciele”/”Pokój nauczycielski”. Kliknięcie w zakładkę – protokoły - potwierdza zapoznanie się z protokołem Rady Pedagogicznej.

14b. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż w terminie 3 dni od wyłożenia protokołu lub jego umieszczenia w zakładce, jak w ust. 14a. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku na adres e-mail wskazany przez dyrektora szkoły.

**7) w §11 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:**

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami szkoły prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.

**8) w §13 ulega zmianie ust. 10 i przyjmuje brzmienie:**

10. Przerwy lekcyjne mogą trwać od 5 do 25 min

**9) w §13 dodaje się ust. 10a w brzmieniu:**

10a. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

**10) w §28 dodaje się ust. 13, 14, 15 w brzmieniu:**

13. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
14. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
15. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

**10). w §31 zmianie ulega ust. 8 i dodaje się ust.8a i 19a w brzmieniu:**

8. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia:

- a. praca klasowa (sprawdzian pisemny, test ) - obejmujący cały dział; testy diagnozujące, próbny egzamin ósmoklasisty
- b. wyniki osiągane z konkursów przedmiotowych (tytuł laureata na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim)
- c. kartkówka
- d. odpowiedź ustna
- e. nauczanie zdalne
- f. aktywność na lekcjach, udział w konkursach
- g. ćwiczenia praktyczne
- h. praca indywidualna na lekcji
- i. praca dodatkowa dla chętnych
- j. umiejętność współpracy w grupie, praca zespołowa
- k. praca domowa
- l. zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń prowadzone przez uczniów.

8a. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

19a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

**11). w §33 zmianie ulega ust. 1, pkt.c i pkt.e i przyjmują brzmienie:**

c. oceny dzieli się na:

- cząstkowe (bieżące), określające osiągnięcia edukacyjne ucznia ze zrealizowanego części programu nauczania. Każdej ocenie cząstkowej przyporządkowuje liczbę naturalną, oznaczającą jej wagę w hierarchii ocen.

- d. oceny śródroczne i roczne są średnią ważoną otrzymanych ocen cząstkowych. Ocena roczna jest średnią ważoną wszystkich ocen cząstkowych. Zależność między średnią ważoną a oceną klasyfikacyjną jest następująca:

OCENA	ŚREDNIA WAŻONA
niedostateczny	1,00 – 1,60
dopuszczający	1,61 – 2,74
dostateczny	2,75 -3,74
dobry	3,75 – 4,74
bardzo dobry	4,75 – 5,50
celujący	5,51 – 6,0 lub wyższa niż 4,75 pod warunkiem, że uczeń został laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim

Nauczyciel prowadzący dany przedmiot podaje wyniki oceniania do wiadomości uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym.

## 12) w §35 zmianie ulega ust. 1 i przyjmuje brzmienie:

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia. Oceny cząstkowe, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy aktywności, mają różną wagę:
  - a. praca klasowa (sprawdzian pisemny, test ) - obejmujący cały dział; testy diagnozujące, próbny egzamin ósmoklasisty - **waga 3**
  - b. wyniki osiągnięte z konkursów przedmiotowych (tytuł laureata na szczeblu wojewódzkim lub ogólnopolskim) - **waga 3**
  - c. kartkówka - **waga 2**
  - d. odpowiedź ustna - **waga 1**
  - e. nauczanie zdalne - **waga 1**
  - f. aktywność na lekcjach, udział w konkursach - **waga 1**
  - g. ćwiczenia praktyczne - **waga 1**
  - h. praca indywidualna na lekcji - **waga 1**
  - i. praca dodatkowa dla chętnych - **waga 1**
  - j. umiejętność współpracy w grupie, praca zespołowa - **waga 1**
  - k. praca domowa - **waga 1**
  - l. zeszyty przedmiotowe i zeszyty ćwiczeń prowadzone przez uczniów – **waga 1**
  - m. w przypadku plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego, biorąc pod uwagę specyfikę tych przedmiotów, wszystkie działania (odpowiedzi, praca na lekcji, prace plastyczne, działania muzyczne i sprawności fizyczne) otrzymują - **wagę 1**

Nauczyciel z danego przedmiotu może wyznaczyć dodatkowe kryterium dla określonej pracy, ale na początku roku szkolnego powiadamia o tym uczniów i rodziców.

**13) w §35 ust. 2 skreśla się**

**14) w §37 dodaje się ust. 15 w brzmieniu:**

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
- 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;

**15) w §59 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:**

7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

**16) w §60 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:**

7. W przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego obowiązują w świetlicy szczegółowe procedury zawarte w regulaminie świetlicy.