

**STATUT**

**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W BIAŁYMSTOKU**

[strona 2]

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 87 W BIAŁYMSTOKU**

[strona 9]

**STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 48 im. króla Stefana Batorego W BIAŁYMSTOKU**

[strona 38]

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W**  
**BIAŁYMSTOKU**

**WSTĘP**

§ 1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku,
2. *Przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku,
3. *Szkole* - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 48 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 5 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 5 w Białymstoku.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku;
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 48 w Białymstoku.

3. Nazwa Zespołu używana jest w pełnym brzmieniu, tj.: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku”.

4. Nazwa Szkoły wchodzącej w skład Zespołu brzmi „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5, Szkoła Podstawowa Nr 48 w Białymstoku”.
5. Nazwa Przedszkola wchodzącego w skład Zespołu brzmi: „Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5, Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku”.
6. Siedziba Zespołu mieści się w Białymstoku (15-669) przy ulicy Magnoliowej 13.
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 5 używają pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
10. Szkoła używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku  
Szkoła Podstawowa Nr 48 w Białymstoku  
ul. Magnoliowa 13, 15-669 Białystok

11. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku  
Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku  
ul. Magnoliowa 13, 15-669 Białystok

12. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu mają treść:
  - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 48 w Białymstoku,
  - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 87 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 prawo oświatowe poprzez:

- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego treści idziałania o charakterzewychowawczym skierowane do uczniów oraz 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) 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 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;
- 2) 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 wnioski 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) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 29) współpracę z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem, lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnienia 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 rozpoczynania 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. Do dnia 31.08.2019 r. w zespole funkcjonują oddziały gimnazjalne.
8. Wewnątrzszkolny zestaw oceniania stanowi część statutu szkoły podstawowej



**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 87 W BIAŁYMSTOKU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

- § 1. 1.** Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku, zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną Gminy Białystok i pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku, Przedszkole Samorządowe Nr 87 w Białymstoku.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku (15-669) przy ul. Magnoliowej 13.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Białystok.
5. Siedziba organu prowadzącego przedszkole znajduje się w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podlaski Kurator Oświaty.
7. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, organ prowadzący nadaje przedszkolu imię. Przedmiotowy wniosek powinien zawierać uzasadnienie wyboru imienia, w tym kandydata na patrona przedszkola, określać plan działań przedszkola związanych z nadaniem imienia oraz przewidywany termin uroczystości.
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 niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o rodzicach należy przez to rozumieć rodziców bądź prawnych opiekunów dziecka.
- § 2. 1.** Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6 oddziałów, mogą być zlokalizowane w różnych lokalach położonych na terenie Białegostoku, jeżeli organ prowadzący zapewni Dyrektorowi Przedszkola warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami.
- § 3. 1.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
- 1) Gminę Białystok;
- 2) budżet państwa (dofinansowanie w postaci subwencji oraz dotacji).
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

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

**2.** Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. 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.

**§ 5. 1.** Celem nadrzędnym wychowania przedszkolnego jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

**2.** Cele szczegółowe przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

**3. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:**

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę - dziecko widz i aktorem;
- 8) wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pąsy i taniec;
- 9) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
- 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 11) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 12) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 13) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 14) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;

15) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**4. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka; otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu**

**§ 6. 1.** Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) z choroby przewlekłej;
- 5) ze zdarzeń traumatycznych, sytuacji kryzysowych;
- 6) ze szczególnych uzdolnień;
- 7) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 8) 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;

11) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

12) ze specyficznych trudności w uczeniu się.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych,

b) logopedycznych,

c) terapeutycznych,

3) porad i konsultacji.

**2a.** 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.

**2b.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.

**2c.** Zajęcia logopedyczne prowadzone są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.

**2d.** Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym prowadzone są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.

**3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

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

**5.** 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.

**6.** Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, psychoedukacyjnymi wymaga zgody rodziców.

**7.** Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

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

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

**9. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:**

- 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

- 1) Dyrektora;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 4) pedagoga, psychologa, poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

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

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

- § 7. 1.** Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
- 2.** Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
- 3.** W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
- 4.** Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne; decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje Dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego.
- 5.** W przypadkach trudnych zaburzeń emocjonalnych przedszkole może w porozumieniu z rodzicami ustalić zasady przebywania dziecka w przedszkolu (np. krótszy czas przebywania dziecka w przedszkolu).

**6.** W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

**7.** Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

**8.** Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzoną rozwój psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

**9.** Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

**10.** Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

**11.** Zadania, o których mowa w ust. 9 pkt. 1 i 2, są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) innymi przedszkolami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

**§ 8. 1.** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z historią, geografiami i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, 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 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.

4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

### **ROZDZIAŁ III.**

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

§ 9. 1. Proces wspomagania 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.

2. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Dyrektor dopuszcza program zgodnie z obowiązującymi przepisami określonymi w odrębnych przepisach.

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

5. 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.

§ 10. 1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania 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 z wykształceniem pedagogicznym, kierunek wychowanie przedszkolne,

b) zatrudnia specjalistów zgodnie z arkuszem organizacyjnym przedszkola, uwzględniającym potrzeby dzieci,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

e) realizuje wybrany program wychowania i nauczania,



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

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

a) przekazywanie pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo- wychowawczych,

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.** Przedszkole realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**3.** Dzieciom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola organizuje się indywidualne przygotowanie przedszkolne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **ROZDZIAŁ IV.**

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

**§ 11. 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) sprzęty posiadają 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 zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
6. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
7. 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.

**§ 12. 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.

## **Wycieczki**

**§ 13. 1.** Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. 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) 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, przewodnika 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 regulaminie wycieczek przedszkolnych.

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

§ 14. 1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich 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 8.30 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 przez siebie osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego. Upoważnienie może być udzielone tylko osobie pełnoletniej;

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 upoważnionej 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 rodzicami dziecka;

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

## **Organizacja zajęć dodatkowych w przedszkolu**

- § 15. 1.** Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, które uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
2. Za prowadzenie zajęć dodatkowych przedszkole nie pobiera od rodziców dodatkowych opłat.
  3. Na udział dziecka w zajęciach dodatkowych rodzice wyrażają pisemną zgodę.
  4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, zajęć sportowych i zajęć rewalidacyjnych prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
    - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat: około 15 minut;
    - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat: około 30 minut.
  5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
  6. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
  7. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **Organy przedszkola i ich zadania**

**§ 16. 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.

**§ 17. 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) 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.
- 17) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 19) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 20) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania związkowi zawodowemu oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 21) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 22) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 25) współdziała z organizacjami związkowymi,
- 26) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 27) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkolnego,
- 28) sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom,
- 29) kieruje i sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi przedszkola,
- 30) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 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 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, w przypadku:
  - a) opóźnienia rodzica we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole przekraczającego 14 dni;
  - b) nie uczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej kolejnych 30 dni kalendarzowych, z wyłączeniem długotrwałej choroby;
  - c) ujawnienia nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych po zawarciu umowy o korzystanie z usług przedszkola;
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola.
- 35) skreśla dziecko z listy wychowanków przedszkola w przypadku rozwiązania umowy w sprawie korzystania z usług przedszkola.

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

**2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi 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 pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę 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:

- 1) 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;
- 6) opiniuje organizację pracy przedszkola oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu;

**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 Księgę Uchwał, w której znajdują się wszystkie uchwały rady pedagogicznej.



**13.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**14.** Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

**15.** Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**16.** 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.

**17.** Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w wersji elektronicznej zgodnie z opracowaną Instrukcją pisania protokołów. Protokolanta powołuje Przewodniczący spośród członków Rady. Protokoły przechowywane są w archiwum przedszkola zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

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

**2.** Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu 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:

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 przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola.

**§ 20. 1.** Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują poprzez swobodne działanie i podejmowanie decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych w swoich regulaminach, a określonych ustawą o systemie oświaty, 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 w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele;
- 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.

**§ 21. 1.** Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**2.** W przypadku zaistnienia między organami sporu niemożliwego do rozwiązania na podstawie przepisów regulujących zakres kompetencji organów przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest do powołania doraźnej 5-osobowej Komisji.

**3.** Zadaniem Komisji, o której mowa w ust. 2, jest rozpoznanie sprawy, mediacja, orzeczenie o winie lub jej braku oraz wypracowanie sugestii co do sposobu rozwiązania sporu.

**4.** Pisemny protokół z pracy Komisji, o której mowa w ust. 2, powinien zostać przekazany zainteresowanym organom przedszkola w terminie 14 dni od dnia powołania Komisji.

**5.** Od orzeczenia Komisji organom przedszkola przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty doręczenia orzeczenia do organu prowadzącego albo do organ sprawującego nadzór pedagogiczny w zależności od rodzaju sprawy.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Organizacja przedszkola**

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

**2.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

**3.** Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

1) programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez Dyrektora, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, w tym:

a) programy innych autorów wybrane przez nauczyciela,

b) programy autorskie nauczycieli.

**4.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

**5.** Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka I powinien wynosić:

a) z dziećmi w wieku 3-4 lat-okolo 15minut;

b) z dziećmi w wieku 5-6 lat-okolo 30 min.

**6.** Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**7.** Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

**§ 23. 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.

**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.

**§ 24. 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.** 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.

**3.** W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:

1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela,

2) co najmniej 1/5 czasu, a w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu, dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, na spacerze. W tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze,

3) co najmniej 1/5 czasu przeznaczana się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas 2/5 przeznaczana się na czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, inne.

**4.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców.

**5.** Przedszkole jest wielooddziałowe.

**6.** O przydziale dzieci do danej grupy decyduje Dyrektor.

**7.** Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni i salach przedszkolnych.

**§ 25. 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 rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w uchwale Nr XXXII/507/17 Rady Miasta Białystok z dnia 27 lutego 2017 r. 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.** Opłaty, o których mowa w ust. 5 i 6 nie obejmują kosztów wyżywienia dziecka.

**8.** Szczegółowy zakres realizowanych świadczeń oraz odpłatności, o których mowa w ust. 5 i 7, określa umowa cywilnoprawna zawierana pomiędzy przedszkolem a rodzicem dziecka, która

określi w szczególności: okres, na jaki jest zawierana, wymiar czasu pobytu dziecka w przedszkolu, zakres korzystania z posiłków oraz termin wnoszenia opłat.

**9.** Opłat, o których mowa w ust. 4, 5 i 6 nie wnoszą rodzice dzieci sześciolletnich i starszych realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Rodzice niniejszych dzieci wnoszą jedynie opłaty za wyżywienie dziecka.

**10.** Przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom możliwość odpłatnego korzystania z posiłków, podawanych w czasie zadeklarowanego przez rodziców pobytu dziecka w przedszkolu, a także pracownikom przedszkola.

**11.** Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala wewnętrznym zarządzeniem Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

**12.** W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole, a także opłat za żywienie naliczane będą odsetki ustawowe za opóźnienie.

**§ 26. 1.** Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

**2.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

**3.** Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1) Dyrektor lub jego zastępca organizuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela;

2) zastępstwa odnotowywane są w zeszycie zastępstw i w dzienniku zajęć;

3) praca dydaktyczno - wychowawcza w trakcie zastępstw odbywa się zgodnie z miesięcznym planem pracy w danej grupie.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

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

**2.** W oddziałach integracyjnych zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, zaś do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

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

**§ 28. 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:**

- 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 dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności 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, w tym opracowanie i realizacji indywidualnych programów wspomaganie i korygowanie rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
  - e) indywidualizacja oddziaływań w toku bieżącej pracy,
  - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
  - h) 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 ma dostęp,
- 11) realizacja wniosków Rady Pedagogicznej, wniosków i zaleceń Dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 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 ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 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.

**§ 29. 1.** Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym:

- diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;

c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

1) przeprowadzanie badań wstępnych na początku roku szkolnego we wszystkich oddziałach w celu ustalenia stanu mowy dzieci i zapoznanie z ich wynikami nauczycieli i rodziców,

2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej,

3) prowadzenie indywidualnej terapii logopedycznej dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy,

- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci starszych z trudnościami edukacyjnymi, przy ściślejszej współpracy z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
- 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno -pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
- 7) wspieranie działań wychowawczych nauczycieli wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz planu pracy przedszkola,
- 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

**§ 30. 1. Pracownicy niepedagogiczni:**

Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami, m.in.:

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

**2.** Do zadań pracowników administracyjnych i obsługi, będącymi jednocześnie pracownikami szkoły, 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.

**5. Pomoc nauczyciela:**

- 1) pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w każdej sytuacji w ciągu dnia;
- 2) pomaga dzieciom w czynnościach higienicznych i samoobsługowych w sposób nie naruszający ich godności;
- 3) uczestniczy w przygotowaniach do zajęć i zabaw oraz w ich przebiegu;



- 4) wspólnie z nauczycielem zapewnia dzieciom bezpieczne warunki do zabaw i zajęć w Przedszkolu;
- 5) utrzymuje w czystości powierzony jej opiece sprzęt i pomieszczenia;
- 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 7) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola.

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

**2.** Pracownik przedszkola obowiązany jest:

- 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
- 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 informację, 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 przedszkola.

**3.** Wszyscy pracownicy placówki 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 placówce;
- 6) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń Dyrektora;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Współpraca przedszkola z rodzicami**

**§ 32. 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 upoważnioną przez nich osobę zapewniając dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 2) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 7) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 8) przestrzeganie niniejszego statutu;
- 9) czytanie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki.

**4. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice (opiekunowie prawni). Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia.**

**§ 33. 1. Podstawowymi formami współpracy przedszkola z rodzicami są:**

- 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) spotkania grupowe z rodzicami i dziećmi,
- 7) warsztaty, zajęcia otwarte w obecności rodziców,
- 8) dni otwarte
- 9) inne atrakcyjne formy zabaw rodzinnych organizowanych na terenie przedszkola.

**§ 34. 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, wychowawcami i 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 IX.**

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

**§ 35. 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.

**4.** 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.

**5. Obowiązkiem dzieci uczęszczających 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 kolegi,
- 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) poszanowanie godności osobistej innych,
- 7) odnoszenie się z szacunkiem do osób pracujących w przedszkolu, w tym reagowania na komunikaty przekazywane przez personel przedszkola,
- 8) uczestniczenie w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach,
- 9) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
- 10) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów.
- 11) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
- 12) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
- 13) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń w których przebywa,
- 14) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
- 15) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
- 16) słuchać i reagować na polecenia nauczycieli.

**§ 36. 1.** Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców 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.** W przypadku dziecka realizującego w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w razie zaistnienia przesłanek do rozwiązania umowy przez przedszkole określonych w ust. 1, przedszkole ma prawo dochodzenia wymagalnych wierzytelności na drodze sądowej.

**4.** Dyrektor przedszkola wypowiada umowę z zachowaniem formy pisemnej nie wcześniej, niż z końcem miesiąca, w którym doręczono wypowiedzenie adresatowi. Wypowiedzenie umowy doręcza się osobiście za pokwitowaniem lub wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Odmowa odbioru lub zwrot przesyłki po jej uprzednim awizowaniu uważane będą jako skuteczne doręczenie.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

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

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

**2.** Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.

**§ 39. 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.

**§ 40.** Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§ 41.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 42.** Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

*STATUT*

*SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 48*

*im. króla Stefana Batorego*

*W BIAŁYMSTOKU*

### **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. ( Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669)
6. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1010).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r. poz. 703).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1603).

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1534).
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578 z późn. zm.).
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1616).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6 poz. 69 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2014 r. poz. 1157).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 204 z późn. zm.).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 843).



25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz. U. z 2017 r. poz. 671).
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646.).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1675).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 5 w Białymstoku, Szkoła Podstawowa Nr 48 im. króla Stefana Batorego w Białymstoku.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Białymstoku przy ulicy Magnoliowej 13.
3. Szkoła jest jednostką publiczną działającą w oparciu o program ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Działalność szkoły reguluje „Regulamin pracy szkoły”.
5. Szkoła Podstawowa Nr 48 im. króla Stefana Batorego w Białymstoku wchodzi w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 5 w Białymstoku.

#### **§ 2**

Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) „**szkole**” – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 48 im. króla Stefana Batorego w Białymstoku;
- 2) „**oddziale sportowym**” – należy przez to rozumieć oddział szkolny, w którym są prowadzone zajęcia obejmujące szkolenie sportowe, zorganizowany zgodnie z przepisami w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego;
- 3) „**rodzicach**” – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) „**Dyrektorze szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim**” – należy przez to rozumieć organy szkoły;

- 5) „**statucie**” – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej Nr 48 im. króla Stefana Batorego w Białymstoku;
- 6) „**uczniach**” – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do szkoły;
- 7) „**zindywidualizowanej ścieżce**” – należy przez to rozumieć zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia (formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej uczniowi);
- 8) „**poradni psychologiczno – pedagogicznej**” – należy przez to rozumieć poradnię psychologiczno – pedagogiczną w zależności o miejsca zamieszkania ucznia;
- 9) „**wychowawcy**” – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w szkole;
- 10) „**nauczycielach**” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły;
- 11) „**organie sprawującym nadzór pedagogiczny**” – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 12) „**organie prowadzącym**” – należy przez to rozumieć Gminę Białystok;
- 13) „**MEN**” – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 14) „**WZO**” i „**PZO**” – należy przez to rozumieć odpowiednio Wewnętrzne Zasady Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania obowiązujące w szkole.

### § 3

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Białystok.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
3. Cykl kształcenia trwa osiem lat i składa się z dwóch etapów:
  - 1) I etap edukacyjny obejmujący klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap edukacyjny obejmujący klasy IV – VIII
4. Szkoła tworzy klasy sportowe o profilu piłka koszykowa.
5. Szkoła obejmuje swoją działalnością obwód szkolny ustalony przez Gminę Białystok.
6. W skład obwodu szkoły wchodzi ulice:.
7. Obowiązek szkolny obejmuje dzieci w wieku określonym w odrębnych przepisach.
8. Prawną podstawą działalności szkoły jest akt o jej utrzymaniu, orzeczenie organizacyjne, które określa zasięg (obwód) terytorialny i stopień organizacyjny szkoły.
9. Szkoła jest jednostką budżetową. Może gromadzić dochody na rachunku dochodów własnych pochodzące z:
  - 1) wpłat za korzystanie z wyżywienia;
  - 2) sprzedaży surowców wtórnych;

- 3) tytułu odsetek od środków na rachunku dochodów własnych;
- 4) prowizji za zbieranie składek na ubezpieczenie uczniów od nieszczęśliwych wypadków;
- 5) opłaty z najmu sal i pomieszczeń dydaktycznych oraz innych pomieszczeń;
- 6) wydawanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnych;
- 7) opłat za udostępnienie dokumentacji przetargowej;
- 8) darowizn w postaci pieniężnej od osób fizycznych i prawnych;
- 9) odszkodowań i wypłat za utracone lub zniszczone mienie szkolne.

#### **§ 4**

Czas trwania cyklu kształcenia w szkole, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania, wynosi osiem lat i kończy się egzaminem zewnętrznym; ukończenie szkoły uprawnia do dalszego kształcenia.

#### **§ 5**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem (sale lekcyjne);
  - 2) sale gimnastyczne;
  - 3) świetlicę;
  - 4) stołówkę;
  - 5) bibliotekę;
  - 6) gabinet pielęgniarki;
  - 7) zespół obiektów sportowych i rekreacyjnych (boiska i plac zabaw);
  - 8) pomieszczenia sanitarno – higieniczne i szatnie.

#### **§ 6**

Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych w ustawie

– Prawo oświatowe.

#### **§ 7**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

### **§ 8**

1. Statut jest najwyższym prawem na terenie szkoły i wszystkie przepisy prawa wewnętrznego są z nim zgodne.
2. Dokonywanie zmian w statucie następuje poprzez nowelizację statutu uchwałą Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 9**

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro dziecka.
2. Działalność dydaktyczno – wychowawcza szkoły prowadzona jest w zgodzie z zasadami pedagogiki, przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji Praw Dziecka oraz Deklaracji Praw Dziecka ONZ.

#### **§ 10**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie. Cele i zadania szkoły uwzględnia Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb środowiska.
2. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu:
  - 1) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla dziedzictwa polskiej i światowej kultury;
  - 2) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, tolerancji, demokracji, sprawiedliwości i wolności;
  - 3) kształcenie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, rozwijanie dbałości o czystość języka ojczystego;
  - 4) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie im roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zdolności i zainteresowań;
  - 6) kształtowanie nawyków uprawiania sportu i turystyki, rozwijanie kultury i sprawności fizycznej;

- 7) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
  - 8) kształtowanie postaw prospołecznych, m. in. poprzez działalność w zakresie wolontariatu.
3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu:
- 1) tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej;
  - 2) zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. Szkoła realizuje następujące zadania:
- 1) kształci, wychowuje i sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 2) zapewnia wszystkim uczniom jednolite, podstawowe wykształcenie stanowiące podstawę do dalszej edukacji ogólnej i zawodowej;
  - 3) prowadzi szkolny system doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 4) wyposaża uczniów w wiedzę zawartą w podstawie programowej a także w szerszym zakresie – na zajęciach pozalekcyjnych, umożliwiając rozwój ich zdolności i zainteresowań poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych;
  - 5) kształtuje poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
    - a) prowadzenie nauki religii/etyki,
    - b) kultywowanie tradycji narodowych i patriotycznych w czasie trwania uroczystości szkolnych i lokalnych,
    - c) organizowanie w różnych formach uroczystości z okazji świąt państwowych i narodowych;
  - 6) udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) organizuje opiekę nad uczniem niepełnosprawnym poprzez:
    - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
    - b) podejmowanie działań zmierzających do pełnej integracji dzieci niepełnosprawnych w klasie i szkole,
    - c) tworzenie odpowiednich warunków do nauki, wyposażenie w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,

- d) zajęcia specjalistyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne a także możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne (dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności ucznia),
  - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym;
- 8) zapewnia uczniom bezpieczeństwo w szkole i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) w czasie korzystania z dostępu do Internetu zapewnia zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego ucznia;
  - 10) dla uczniów, którzy pozostają dłużej w szkole zapewnia opiekę w formie zajęć świetlicowych;
  - 11) dba o zaopatrzenie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe na poszczególnych poziomach edukacyjnych.
5. Cele i zadania szkoły realizowane są z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
  6. Działalność edukacyjna szkoły określana jest przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania obejmujący całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    - 2) Program Wychowawczo – Profilaktyczny szkoły;
    - 3) Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
  7. Zadania wychowawczo – profilaktyczne podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników, poprzez Program Wychowawczo – Profilaktyczny obejmujący:
    - 1) treści i zadania o charakterze wychowawczym skierowane do wszystkich uczniów;
    - 2) treści i zadania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych wszystkich uczniów oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli.
  8. Celem szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego jest oddziaływanie na dziecko, aby lepiej radziło sobie w życiu z rozwiązywaniem problemów, aby rozumiało siebie, umiało współżyć z innymi i potrafiło również znajdować w samym sobie oparcie w trudnych sytuacjach oraz czuło się bezpiecznie w środowisku szkolnym.

9. Zadania związane z realizacją orientacji zawodowej i doradztwa zawodowego w szkole podstawowe podejmują wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wspomagani przez pozostałych jej pracowników, poprzez Program Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego określający:
  - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
  - 2) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań uwzględniających potrzeby uczniów.
10. Celem Programu Wewnętrzny Systemu Doradztwa Zawodowego jest wspieranie uczniów w procesie samookreślenia, samodoskonalenia i świadomego planowania własnej kariery zawodowej oraz poznawania siebie i świata przez całe życie.

### **Rozdział III**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

##### **§ 11**

Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa i higieny.

1. Każdy pracownik szkoły odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów i zobowiązany jest do natychmiastowego reagowania na sytuacje zagrażające ich bezpieczeństwu.
  - 1) Za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne uczniów przebywających w szkole w czasie zajęć obowiązkowych i dodatkowych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – nie wolno uczniów zostawiać bez opieki;
  - 3) Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania i zapoznania uczniów na początku roku szkolnego z regulaminami pomieszczeń o zwiększonym ryzyku (sala gimnastyczna, pracownia komputerowa itd.);
  - 4) Nauczyciel zobowiązany jest skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie;
  - 5) W sytuacji wystąpienia na terenie szkoły wypadku każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy;
  - 6) W przypadku zauważenia na terenie szkoły pożaru każdy pracownik zobowiązany jest do postępowania zgodnie z instrukcją przeciwpożarową obowiązującą na terenie szkoły.

2. Uczeń zobowiązany jest przez cały czas pobytu w szkole, tj. od rozpoczęcia zajęć do ich zakończenia, do pozostawania na terenie szkoły.
  - 1) Uczniom nie uczestniczącym w nauce religii lub zajęciach dodatkowych szkoła zapewnia zajęcia opiekuńcze, za wyjątkiem sytuacji, kiedy zajęcia te prowadzone są jako pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna. W tym przypadku uczeń odpowiednio później przychodzi do szkoły lub wcześniej z niej wychodzi (jest odbierany) do domu;
  - 2) Uczniom zabrania się samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
  - 3) Uczniowie przychodzą do szkoły najwcześniej 15 min przed rozpoczęciem pierwszej lekcji.
3. W wyjątkowych sytuacjach, np. złe samopoczucie, za zgodą poinformowanego przez szkołę rodzica uczeń może być zwolniony z udziału w lekcjach, musi jednak pozostać na terenie szkoły do momentu przybycia rodzica.
4. Uczeń może być zwolniony ze szkoły przed zakończeniem zajęć na pisemną prośbę rodzica. Oświadczenie dotyczy samodzielnego powrotu dziecka do domu na odpowiedzialność rodzica.
  - 1) Ucznia zwolnić z zajęć może Dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć.
5. Nauczyciel, który stwierdzi na kolejnej lekcji nieobecność ucznia, który był obecny na poprzednich lekcjach, powiadamia o tym fakcie wychowawcę, pedagoga lub Dyrektora szkoły.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole nie mogą przebywać bez opieki osób dorosłych w salach lekcyjnych, na boiskach szkolnych, w salach gimnastycznych, świetlicy.
  - 1) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia z udziałem ucznia ani za wypadki ucznia w czasie samowolnego opuszczenia terenu szkoły lub samowolnego przebywania na jej terenie bez opieki.
7. Obowiązkiem każdego ucznia jest informowanie nauczycieli, pracowników szkoły lub Dyrektora o niepokojących zdarzeniach i obcych osobach przebywających na terenie szkoły.
8. Obowiązkiem każdego ucznia jest zgłoszenie wypadku nauczycielowi, który prowadzi lekcję lub pełni dyżur w czasie przerwy.
9. W celu zapewniania uczniom bezpieczeństwa w budynku szkoły pełnione są dyżury nauczycielskie według opracowanego harmonogramu i regulaminu dyżurów.



- 1) Nauczyciel zobowiązany jest pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły.
- 2) Nauczyciel, pod żadnym pozorem, nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
- 3) W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
  - a) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
  - b) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,
  - c) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń oraz dekoracji szkolnych,
  - d) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych,
  - e) niedopuszczania do spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania środków odurzających na terenie szkoły,
  - f) egzekwowania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
10. W czasie przerw uczniom zabrania się: biegania po korytarzach i schodach, bicia i popychania się nawzajem, siadania na parapetach okiennych, wychylania się przez okna, przesiadywania w toaletach, pozostawiania bez opieki w salach lekcyjnych i gimnastycznych.
11. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
12. Po dzwonku na lekcję uczniowie ustawiają się przed salą i w spokoju czekają na nauczyciela.
13. Uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa i porządku obowiązujących w szkole.
14. Nauczyciel niezwłocznie zawiadamia Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia osób przebywających na terenie szkoły.

## **§ 12**

1. W sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek:

- 1) przed rozpoczęciem zajęć sprawdzić sprawność urządzeń i sprzętu sportowego;
  - 2) zadbać o dobrą organizację zajęć oraz o zdyscyplinowanie uczniów;
  - 3) dostosować wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
  - 4) asekurować uczniów podczas ćwiczeń na przyrządzie.
2. Nie wolno wydawać uczniom (bez obecności nauczyciela) ciężkich i ostrych sprzętów sportowych.
  3. W czasie zajęć ruchowych należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie intensywności i trudności.
  4. Uczeń uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinien być zwolniony w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. O zaistniałym fakcie należy powiadomić jego rodziców.
  5. Ćwiczenia powinny być przeprowadzane z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
  6. Dyrektor, kierując się bezpieczeństwem uczniów, może (za zgodą organu prowadzącego) zawiesić zajęcia na czas określony z powodu wystąpienia złych warunków atmosferycznych lub innych zdarzeń, które mogą zagrozić ich zdrowiu.
  7. W przypadku, gdy rodzice będą mieli problem z zapewnieniem dziecku opieki w czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych.

### **§ 13**

1. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie wycieczek nauczyciele lub organizatorzy korzystają, w miarę potrzeb, z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich dzieci.
2. Na udział w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów.
3. Nie wolno organizować wycieczek podczas niesprzyjających warunków atmosferycznych.
4. Opiekunem wycieczki może być, oprócz nauczyciela, każda osoba pełnoletnia (po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły).
5. Wszystkie wycieczki organizowane w szkole odbywają się zgodnie ze szkolnym regulaminem wycieczek.
6. Rodzice wyrażając zgodę na udział dziecka w zawodach szkolnych, konkursach, biwakach, wycieczkach zobowiązują się jednocześnie (w formie pisemnej) do

zapewnienia bezpieczeństwa swojemu dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem (mogą również upoważnić pisemnie inną pełnoletnią osobę do odbioru ich dziecka).

## § 14

### 1. Zasady odbierania uczniów ze szkoły (świetlicy):

- 1) Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów klas I – III wypełniają oświadczenia dotyczące zapewnienia dziecku opieki w przypadku zwolnienia z zajęć, odbioru ze świetlicy szkolnej i powrotu do domu;
- 2) Uczeń zwalniany jest z zajęć zgodnie z zasadami określonymi w § 11;
- 3) Nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć w przypadku osobistego zgłoszenia się rodzica lub upoważnionej przez niego pełnoletniej osoby, posiadającej pisemne upoważnienie;
  - a) Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe,
  - b) Wydanie ucznia osobie upoważnionej następuje po okazaniu przez nią dokumentu potwierdzającego tożsamość wskazaną w treści upoważnienia,
  - c) Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców,
  - d) Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę;
- 4) Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać ucznia do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel ma prawo wezwać policję;
- 5) W przypadku, gdy uczeń nie zostanie odebrany po upływie czasu pracy świetlicy szkolnej nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem lub osobą upoważnioną do odbioru;

- a) W przypadku, gdy pod numerami wskazanymi w dokumentacji szkoły nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców bądź osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub Dyrektora szkoły, a następnie policję;
- 6) Rodzice mogą wyrazić pisemną zgodę na samodzielny powrót ich dziecka ze szkoły, jeśli ukończyło 7 lat.

### **§ 15**

W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na drogach publicznych szkoła:

1. Prowadzi systematyczną pracę nad zaznajomieniem młodzieży z przepisami ruchu drogowego.
2. Współdziała z przedstawicielami władzy terytorialnej w zakresie organizowania bezpiecznej drogi do szkoły.
3. Zapewnia uczniom ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków w szkole i poza szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 16**

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie szkoły po skończonych zajęciach.
2. Na terenie szkoły zabrania się:
  - 1) agresji słownej, psychicznej i fizycznej;
  - 2) wychodzenia z lekcji bez pozwolenia;
  - 3) przechowywania w szatni pieniędzy i cennych rzeczy;
  - 4) posiadania przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu;
  - 5) posiadania publikacji i przedmiotów uwłaczających godności innych ludzi;
  - 6) spożywania alkoholu, palenia tytoniu i używania środków odurzających;
  - 7) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela. Przedmioty będą zabrane i przechowane w sekretariacie szkoły do chwili odebrania ich przez rodziców;

### **§ 17**

W celu zapewnienia dodatkowego bezpieczeństwa szkoła jest monitorowana za pomocą kamer rejestrujących umieszczonych wewnątrz i na zewnątrz budynku.

**Rozdział IV**  
**Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 18**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy szkoły wymienione w ust. 1 działają na podstawie przepisów ustawy – Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych i regulaminów jednostkowych.

**§ 19**

**Dyrektor szkoły**

1. Szkołą kieruje dyrektor. Zasady powoływania i odwoływania dyrektora określa odpowiednia ustawa.
2. Dyrektor szkoły reprezentuje szkołę na zewnątrz oraz kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, w szczególności:
  - 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły oraz przydział czynności i zakres obowiązków;
  - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców we współpracy z wicedyrektorem szkoły (Plan nadzoru pedagogicznego), a w jego ramach:
    - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
    - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności poprzez:
      - organizowanie szkoleń i porad,
      - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
      - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

- inspirowanie nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów,
  - d) w celu realizacji zadań Dyrektor szkoły, w szczególności, obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej szkoły,
  - e) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września,
  - f) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru,
- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 5) wydaje polecenia służbowe;
  - 6) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
  - 7) przewodniczy Radzie Pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 10) rozstrzyga sprawy sporne i konflikty między organami szkoły;
  - 11) tworzy zespoły przedmiotowe, wychowawcze, ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zespoły problemowo – zadaniowe, których pracą kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora szkoły;
  - 12) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 13) sprawuje opiekę nad uczniami oraz zapewnia im harmonijny rozwój psychofizyczny poprzez aktywne działania prozdrowotne:
    - a) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez szkołę,
    - b) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz planuje i przeprowadza działania mające na celu poprawę jakości udzielanej pomocy,

- c) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
  - d) współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
  - e) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji (w szczególności harcerskich),
  - f) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty;
- 14) przestrzega postanowień statutu w zakresie rodzaju nagród, kar i przywilejów stosowanych wobec uczniów;
- 15) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego.
3. Dyrektor, w szczególności, decyduje również w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) powierzania funkcji wicedyrektora szkoły i odwołania z niej, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego;
  - 5) rozpatrywania skarg na nauczycieli i innych pracowników szkoły według następującej procedury:
    - a) wpłynięcie pisemnej skargi do sekretariatu szkoły,
    - b) zapoznanie się ze skargą przez Dyrektora szkoły,
    - c) rozmowa Dyrektora szkoły z osobą składającą skargę,
    - d) rozmowa Dyrektora szkoły z adresatem skargi,
    - e) zebranie informacji dotyczących przedmiotu skargi,
    - f) złożenie pisemnego wyjaśnienia przez adresata skargi,
    - g) rozstrzygnięcie konfliktu i znalezienie wspólnego rozwiązania.
4. Dyrektor szkoły ponadto:
- 1) opracowuje plan finansowy szkoły;
  - 2) dysponuje środkami finansowymi szkoły;
  - 3) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną, księgową i gospodarczą szkoły;
  - 4) dba o powierzone mienie szkoły.

5. Dyrektor szkoły wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## **§ 20**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza, dydaktyczna lub opiekuńcza.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o ustalony regulamin swej działalności, zgodny ze statutem szkoły.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) wyrażanie zgody na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;



- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagradzania zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole (powierzenie stanowiska wicedyrektora).
10. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły oraz jego zmiany.
- 1) Statut szkoły opracowuje zespół złożony z członków Rady Pedagogicznej, powołany przez Dyrektora.
  - 2) Aktualizacja statutu odbywa się poprzez skreślenie zapisu, przekształcenie jego treści albo dostosowanie wcześniejszych zapisów do obecnego stanu prawnego.
  - 3) W przypadku wprowadzenia do Statutu co najmniej 3 nowelizacji Dyrektor ma prawo opracować tekst ujednoczony bez konieczności podejmowania uchwały przez Radę Pedagogiczną.
11. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora z pełnionej funkcji lub do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
13. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 21**

### **Rada Rodziców**

1. W szkole działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców. Regulamin Rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) Uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczo – Profilaktycznego szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora szkoły o dopuszczenie do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w pkt 1, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

## **§ 22**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) dostępu do informacji dotyczących kształcenia i wychowywania ich dzieci;
  - 2) informacji o postępach i ocenach z nauki i zachowania dziecka;
  - 3) wsparcia ze strony szkoły w razie problemów wychowawczych;
  - 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli, na sprawy szkoły.
2. Rodzice mają obowiązek:
  - 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

- 2) poświęcać swój czas i uwagę nauce dzieci tak, aby wzmacniać wysiłki szkoły skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do szkoły:
  - a) w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych rodzice zobowiązani są usprawiedliwić tę nieobecność w formie pisemnej najpóźniej w ciągu tygodnia po powrocie dziecka do szkoły,
  - b) w przypadku nieobecności dziecka w szkole dłuższej niż tydzień rodzice mają obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę,
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania szkoły, brać aktywny udział w wyborach i współdziałać w organach szkoły;
- 5) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.

## **§ 23**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin opracowany przez uczniów i zgodny ze Statutem szkoły.
3. Kadencja organów Samorządu trwa 1 rok. Wybory odbywają się co roku we wrześniu.
4. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do nauki zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny;
  - 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 6) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 7) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej za zgodą jej przewodniczącego.

#### **§ 24**

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Cele Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) uwrażliwienie społeczności szkolnej na osoby potrzebujące pomocy;
  - 2) aktywizowanie do działań na rzecz potrzebujących.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej, poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy, poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu:
  - 1) Dyrektor Szkoły:
    - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
    - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
  - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel pełniący tę funkcję społecznie;
  - 3) Wolontariusze stali – uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.
7. Dla sprawnej koordynacji zadań Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Strukturę Rady i jej kompetencje powinien ustalić w regulaminie.

#### **§ 25**

1. Wszystkie organy szkoły współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowywania dzieci.
2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania oraz podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

3. Wszystkimi działaniami organów szkoły koordynuje Dyrektor szkoły, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
4. Dyrektor szkoły współpracuje bezpośrednio z przewodniczącymi organów szkoły, którzy działają niezależnie w ich imieniu oraz reprezentują je na zewnątrz.
5. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy szkoły, uczniów, rodziców kierowane do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji wymagają formy pisemnej.
6. Przedstawiciele organów szkoły mogą być zapraszani do wzięcia udziału w posiedzeniach innych organów szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.
7. Spory pomiędzy organami szkoły (z wyjątkiem Dyrektora) rozstrzyga Dyrektor.
8. Spory pomiędzy Dyrektorem a innymi organami szkoły rozstrzyga organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w zależności od przedmiotu konfliktu.
9. Organy szkoły planują i dokumentują pracę w formie pisemnej.
10. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami rozstrzyga Dyrektor szkoły, z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego i nadzorującego szkołę.
11. Sytuacje konfliktowe między uczniami w klasie lub uczniami różnych klas rozwiązywane są: w pierwszej kolejności przez zainteresowanych, z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców zainteresowanych, zespołu wychowawczego, wicedyrektora, Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
12. Sytuacje konfliktowe między uczniami a nauczycielami rozwiązywane są z udziałem: wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, wicedyrektora, Dyrektora, rodziców zainteresowanych uczniów, klasowej rady rodziców.
13. Sytuacje konfliktowe pomiędzy nauczycielem a rodzicem rozwiązywane są z udziałem: wychowawcy klasy, przedstawiciela Rady Rodziców, przedstawiciela Rady Pedagogicznej, Dyrektora szkoły.
14. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a nauczycielem rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora.
15. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem a pracownikiem szkoły (nie nauczycielem) rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.

16. Sytuacje konfliktowe między pracownikiem szkoły a uczniem rozwiązywane są z udziałem: wychowawcy klasy, zainteresowanych rodziców, pedagoga szkolnego, wicedyrektora i Dyrektora.
17. Sytuacje konfliktowe między pracownikami niepedagogicznymi rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych i Dyrektora szkoły.
18. Sytuacje konfliktowe między nauczycielem i Dyrektorem rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych oraz przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
19. Sytuacje konfliktowe między Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych oraz przedstawiciela pracowników administracji i obsługi.
20. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów lub jeśli konflikt nie zostanie rozstrzygnięty satysfakcjonująco dla stron, strony niezadowolone mogą odwołać się, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, do organu prowadzącego lub nadzorującego szkołę.

## **Rozdział V**

### **Organizacja szkoły**

#### **§ 26**

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
  - 1) arkusz organizacji szkoły;
  - 2) Plan Pracy Szkoły, obejmujący priorytetowe zadania edukacyjne do realizacji w danym roku szkolnym oraz kalendarz imprez i uroczystości szkolnych;
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### **§ 27**

1. Termin rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego (rozporządzenie MEN).
2. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim może ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w wymiarze do 8 dni w roku szkolnym, z przeznaczeniem na:
  - 1) przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) obchody świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonych w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 3) inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor szkoły, w terminie do 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
4. W dni wolne od zajęć szkoła organizuje uczniom zajęcia wychowawczo – opiekuńcze.
5. Szkoła informuje rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo – opiekuńczych organizowanych w dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

#### **§ 28**

1. W szkole zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą zgodnie z odpowiednim rozporządzeniem. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub w sobotę zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza, a uczniowie klasyfikowani są w ostatnim tygodniu stycznia poprzedzającym rozpoczęcie ferii zimowych (klasyfikacja śródroczna) i w czerwcu (klasyfikacja roczna).

#### **§ 29**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę w terminie do 29 maja danego roku.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) informację o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach nauczycieli;

- 3) liczbę oddziałów poszczególnych klas wraz z liczbą uczniów w poszczególnych oddziałach;
  - 4) tygodniowe wymiary godzin poszczególnych zajęć w szkole;
  - 5) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
  - 6) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
  - 8) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

### **§ 30**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy dopuszczonych do użytku szkolnego.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25 uczniów przy czym:
  - 1) jeśli w trakcie trwania roku szkolnego liczba uczniów w tym oddziale zwiększy się ponad liczbę 25 osób w skutek przyjęcia ucznia zamieszkałego w obwodzie szkoły Dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, może podzielić ten oddział;
  - 2) na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Dyrektor szkoły może odstąpić od podziału, o którym mowa w pkt 1, zwiększając liczbę uczniów w oddziale maksymalnie do 27 uczniów;
  - 3) oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z pkt 2, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego;
3. Maksymalną liczbę uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
4. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na zajęciach: z języków obcych i informatyki/zajęciach komputerowych, jeżeli liczba uczniów w klasie jest większa niż 24;
  - 2) na zajęciach z wychowania fizycznego, gdy liczba uczniów przekracza 26;
  - 3) na ćwiczeniach w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. Jeżeli na obowiązkowych zajęciach z wychowania fizycznego w skład grupy oddziałowej wchodzi uczniowie niepełnosprawni, liczba uczniów w grupie nie może przekroczyć 20 osób (w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych).



6. W przypadku oddziałów liczących nie więcej niż odpowiednio 24, 26 czy 30 uczniów podziału na grupy można dokonać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
7. Zasady organizacji zajęć z religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie i języka mniejszości narodowej regulują odrębne przepisy.
8. Zajęcia wychowania fizycznego dla uczniów klas IV – VIII są realizowane w formie:
  - 1) zajęć klasowo – lekcyjnych (w wymiarze nie mniej niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo);
  - 2) zajęć do wyboru: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno – zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo – lekcyjne.
    - a) Zajęcia do wyboru mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych.
    - b) Dopuszcza się łączenie (w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie) godzin zajęć do wyboru z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia.
    - c) Uczniowie dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców.
8. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań i inne zajęcia nieobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
9. W celu rozwijania zainteresowań i uzdolnień uczniów w szkole prowadzone są zajęcia pozalekcyjne.
10. Wymiar zajęć o których mowa w ust. 7 zależy jest od liczby godzin przyznanych szkole przez organ prowadzący oraz godzin do dyspozycji dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
11. Godziny realizacji zajęć dodatkowych ujmuje się w tygodniowym rozkładzie zajęć w sposób umożliwiający uczestnictwo w nich wszystkich zainteresowanych uczniów.
  - 1) Uczęszczanie na tego rodzaju zajęcia jest dobrowolne – nauczyciel może wskazać dziecko do uczestnictwa w tych zajęciach, ale decyzję podejmuje uczeń wraz z rodzicem.
12. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 1) Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej).

- 2) Program zajęć, o których mowa w ust. 12 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.
- 3) Szkoła prowadzi zajęcia edukacyjne z zakresu doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII w wymiarze minimum po 10 godzin w każdej klasie. Zasady organizacji zajęć reguluje prawo oświatowe.

### § 31

1. W szkole organizuje się klasy sportowe od poziomu IV klasy o profilu piłka koszykowa.
2. Szczegółowe zasady funkcjonowania klas sportowych określa regulamin klas sportowych o profilu piłka koszykowa.
3. W oddziałach sportowych realizuje się:
  - 1) ukierunkowany etap szkolenia sportowego, który ma na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień uczniów oraz
  - 2) specjalistyczny etap szkolenia sportowego.
- 3a. Szkolenie sportowe realizowane jest w ramach zajęć sportowych na podstawie programu szkoleniowego opracowanego przez właściwy związek i zatwierdzonego przez ministra właściwego do spraw kultury fizycznej.
4. Program szkolenia sportowego realizowany jest równoległe z programem nauczania uwzględniającym podstawę programową kształcenia ogólnego.
5. W oddziale sportowym tworzy się optymalne warunki umożliwiające 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;
  - 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.
6. W celu doskonalenia umiejętności sportowych i podniesienia poziomu wytrenowania uczniów szkoła (w ramach programu szkolenia) może organizować obozy szkoleniowe.

7. Szkoła, realizując program szkoleniowy, może współpracować z podmiotami zewnętrznymi (np. polskimi związkami sportowymi, klubami sportowymi, stowarzyszeniami działającymi w zakresie kultury fizycznej czy uczelniami prowadzącymi studia wyższe na kierunkach związanych z dziedziną nauk o kulturze fizycznej) w zakresie:
  - 1) pomocy szkoleniowej;
  - 2) wzajemnego udostępniania obiektów i urządzeń sportowych;
  - 3) korzystania z opieki medycznej czy zabiegów odnowy biologicznej;
  - 4) prowadzenia badań diagnostycznych;
  - 5) tworzenia warunków do uczestnictwa uczniów w zawodach krajowych i międzynarodowych.
8. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, ustala dla oddziału obowiązkowy tygodniowy wymiar godzin zajęć sportowych – co najmniej 10 godzin – w ramach którego realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego, przewidziane w ramowym planie nauczania.
9. W czasie zajęć sportowych mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe, dla minimum 10 uczniów. Liczba ta może być mniejsza tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego.
10. Uczniowie czasowo niezdolni do uprawiania sportu (ze względu np. na kontuzję) nie uczestniczą w zajęciach sportowych lecz uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku gdy trener, instruktor prowadzący zajęcia sportowe lub lekarz wyda opinię uzasadniającą brak możliwości kontynuowania przez ucznia szkolenia sportowego uczeń ten od nowego roku szkolnego lub nowego semestru przechodzi do oddziału działającego na zasadach ogólnych.

## **§ 32**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, przy czym w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w krótszym czasie zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym (2 godziny na ucznia).

4. Czas trwania poszczególnych edukacji w klasach I – III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
5. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne dziesięciominutowe oraz dwie dłuższe przerwy (20 minutowa i 15 minutowa, tzw. obiadowe).

### § 33

1. Obowiązek szkolny dziecko rozpoczyna z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat i trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej w klasie I może rozpocząć dziecko, które przed pierwszym wrześniem kończy 6 lat jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu, zwolnione jest z odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Na wniosek rodziców Dyrektor szkoły może odroczyć rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego przez dziecko o jeden rok szkolny.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor szkoły może odroczyć (na wniosek rodziców) rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Następnie można złożyć go ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić (w drodze decyzji) na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą.
  - 1) Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem (za wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu umiarkowanym lub znacznym).

7. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, w szczególności: kontroluje wykonanie obowiązku szkolnego a także współdziała z rodzicami w realizacji obowiązku, prowadzi ewidencję spełniania obowiązku.
8. W przypadku przyjęcia dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły (spełniającego obowiązek szkolny) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do poinformowania dyrektora szkoły w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego odpowiednio obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego.
9. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
    - a) informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, Dyrektora szkoły o realizacji tego obowiązku przez uczęszczanie dziecka do przedszkola za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych.

#### **§ 34**

1. Niespełnienie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Szkoła prowadzi Księgę uczniów aktualnie uczęszczających do niej.

#### **§ 35**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną lub specjalistyczną. Dyrektor organizuje nauczanie indywidualne na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania oraz w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w tym orzeczeniu.
3. Zajęcia nauczania indywidualnego prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć nauczania indywidualnego nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
5. Zajęcia nauczania indywidualnego mogą odbywać się na terenie szkoły lub w domu ucznia.

6. W nauczaniu indywidualnym realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia nauczania indywidualnego Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia Dyrektor szkoły ustala zakres i czas prowadzenia zajęć nauczania indywidualnego oraz formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi:
  - 1) dla uczniów klas I – III – od 6 do 8 godzin (w ciągu co najmniej 2 dni);
  - 2) dla uczniów klas IV – VI – od 8 do 10 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni);
  - 3) dla uczniów klas VII – VIII – od 10 do 12 godzin (w ciągu co najmniej 3 dni).
10. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może ustalić tygodniowy wymiar godzin, o którym mowa w ust. 9 wyższy niż wskazana tam maksymalna liczba godzin, jak również na wniosek rodziców (w przypadku uzasadnionym stanem zdrowia ucznia) może ustalić tygodniowy wymiar godzin niższy niż wskazana minimalna liczba godzin.
11. Uczniom objętym nauczaniem indywidualnym, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego rozwoju osobowego, Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu szkoły.
12. Dyrektor umożliwia w szczególności udział ucznia w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych, wybranych zajęciach edukacyjnych, zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego lub w różnych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 9.
13. Na wniosek rodziców dziecka lub ucznia oraz dołączonego zaświadczenia lekarskiego dyrektor zawiesza lub zaprzestaje organizacji indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania.
14. Szczegółowy sposób i tryb organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz indywidualnego nauczania określa Rozporządzenie MEN w

sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

### § 36

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców oraz po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno – pedagogicznej, zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
3. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
5. Wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Wychowawca oddziału przekazuje wniosek Dyrektorowi szkoły dołączając swoją opinię o predyspozycjach, osiągnięciach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia.
7. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas określony.
8. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
9. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może w ciągu jednego roku szkolnego realizować program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.

12. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
13. W przypadku, gdy udzielono zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest dodatkowo pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
14. Odmowa udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki następuje w drodze decyzji.
15. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki, odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia. Natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
16. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych, realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może spełnić wszystkich warunków klasyfikowania i promowania z innych przedmiotów, nauczyciel przedmiotu sprawiającego uczniowi szczególne trudności, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, może dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
17. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy (klas) programowo wyższej w tej lub innej szkole – także w szkole wyższego stopnia za jej zgodą – albo realizować program w całości lub w części samodzielnie.
18. Szczegółową organizację indywidualnego programu lub toku nauki w szkole określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

### **§ 37**

#### **Świetlica**

1. Świetlica jest organizowana dla uczniów, którzy bezpośrednio przed lub po zajęciach dydaktycznych nie mają zapewnionej opieki rodziców ze względu na czas ich pracy.
2. Świetlica pracuje w godz. 7:00 – 17:00.



3. Pracownikami świetlicy są nauczyciele – wychowawcy. Pracą świetlicy kieruje koordynator świetlicy. Nadzór nad świetlicą pełni Dyrektor szkoły.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów (w tym do 5 uczniów niepełnosprawnych).
5. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie wniosków składanych przez rodziców.
6. W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie z klas I – III z rodzin, gdzie oboje rodzice pracują.
7. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być osobiście odebrane przez rodziców do godziny 17.00.
8. W przypadku złożenia przez rodziców pisemnego oświadczenia, określającego godziny samodzielnego powrotu dziecka do domu, zezwala się na samodzielny jego powrót lub odbiór przez osoby upoważnione.
9. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów oraz zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
10. Zasady pracy świetlicy określa stosowny regulamin zatwierdzony przez Dyrektora.

### **§ 38**

#### **Stołówka szkolna**

1. W celu realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, w szkole działa stołówka szkolna.
2. Stołówka zapewnia uczniom i pracownikom szkoły możliwość i higieniczne warunki spożywania obiadów przygotowywanych przez pracowników kuchni.
3. obiady wydawane są w ustalonych godzinach.
4. Ze względu na szczególną organizację zajęć w niektórych dniach godziny wydawania posiłków mogą ulec zmianie.
5. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala Dyrektor, po konsultacji z intendentką, na podstawie kalkulacji cen artykułów oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. Opłaty za obiady wnosi się przelewem na rachunek bankowy w terminach wskazanych przez Dyrektora szkoły.
7. Zasady dokonywania odpisów za obiady oraz rezygnacji z obiadów określa regulamin pracy stołówki.

## § 39

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna składa się z dwóch odrębnych pomieszczeń: wypożyczalni z częścią multimedialną i czytelnia .
2. Biblioteka służy realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły oraz kształceniu i doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
  - 1) Biblioteka szkolna jest również pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, uczestniczy w ich przygotowaniu do samokształcenia jak również do korzystania z innych typów bibliotek i środków informacji.
3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
4. Dyrektor szkoły zatrudnia wykwalifikowaną kadrę i powierza jednemu nauczycielowi obowiązek kierowania biblioteką.
5. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie książek, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzanie skontrum.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który zapewnia odpowiednie pomieszczenia, wyposażenie oraz środki finansowe z budżetu szkoły na jej działalność.
7. Biblioteka może otrzymywać dotacje na swą działalność od Rady Rodziców oraz zdobywać dodatkowe środki od sponsorów.
8. Godziny pracy biblioteki pozwalają na dostęp do zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

## **§ 40**

1. Szkoła w sposób nieodpłatny wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową lub zapewnia uczniom dostęp do podręczników i materiałów edukacyjnych mających postać elektroniczną albo też udostępnia lub przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu.
2. Prawo do bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych przysługuje wszystkim uczniom, zgodnie z procedurami udostępniania i wypożyczania.
3. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe zakupione z dotacji celowej MEN stanowią własność organu prowadzącego szkołę.
4. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadku przejścia ucznia z jednej szkoły do innej w trakcie roku szkolnego:
  - 1) uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki;
5. Szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych określa Dyrektor przy uwzględnieniu co najmniej 3 – letniego czasu ich używania.
6. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika czy materiału edukacyjnego szkoła może zażądać od rodziców ucznia zwrotu kwoty nieprzekraczającej kosztu ich zakupu.
7. W przypadku gdy szkoła dysponuje wolnymi podręcznikami lub materiałami edukacyjnymi (w tym dostosowanymi do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów niepełnosprawnych) Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może wypożyczyć lub przekazać te podręczniki czy materiały edukacyjne dyrektorowi, który wystąpi z wnioskiem o ich wypożyczenie czy przekazanie (przekazane podręczniki czy materiały stają się własnością organu prowadzącego szkołę, której zostały przekazane).
8. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika czy materiału edukacyjnego wypożyczonego innej szkole przysługuje zwrot kwoty nieprzekraczającej koszt ich zakupu.

## **§ 41**

1. W szkole mieści się gabinet pielęgniarstwa szkolnej, która sprawuje opiekę zdrowotną nad uczniami zgodnie ze swoimi uprawnieniami zawodowymi.

2. Pielęgniarka szkolna wykonuje zadania związane z udzielaniem pierwszej pomocy w urazach i nagłych zachorowaniach, przeprowadzaniem badań przesiewowych, profilaktyką i promocją zdrowia.
3. Zakres obowiązków pielęgniarki szkolnej ustalony jest na podstawie porozumienia z kierownikiem/dyrektorem samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej.
4. Szczegółowy zakres działań pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy.

#### **§ 42**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

### **Rozdział VI**

#### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

#### **§ 43**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego 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) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i 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 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 udzielanej uczniom.
  4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
  6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagogzy, logopeda, doradca zawodowy i terapeuci pedagogiczni.

#### **§ 44**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) nauczycielami;
  - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) ze szkołami i placówkami;
  - 6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
2. W przypadku, gdy w wyniku udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) Dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;

- 5) pielęgniarki;
- 6) poradni;
- 7) asystenta edukacji romskiej;
- 8) pomocy nauczyciela;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej czy instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

#### **§ 45**

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także (w ramach posiadanych możliwości) w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
5. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5 uczniów.

6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4 uczniów.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczniów zajęć nie może przekraczać 10 uczniów.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami lub odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10 uczniów.
9. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8 uczniów.
10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia organizowana jest dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
11. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z uczniem lub wspólnie z oddziałem szkolnym.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
13. Uczeń objęty pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).
14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę jego funkcjonowania w szkole.
15. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

## **§ 46**

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia, umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, specjalistycznych oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym bądź dłuższym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne oraz zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze prowadzi nauczyciele – specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
4. Do zadań nauczycieli oraz specjalistów w szkole należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.

## **§ 47**

1. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą w szkole w szczególności obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
  - 1) trudności w uczeniu się, w tym – w przypadku uczniów klas I – III – deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - 2) szczególnych uzdolnień.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym wychowawcę klasy.

## **§ 48**

1. Wychowawca oddziału:



- 1) koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) informuje Dyrektora szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz, w zależności od potrzeb, z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
  - 6) informuje rodziców ucznia w trakcie indywidualnej rozmowy o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
2. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  4. Dyrektor szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
  5. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi osobami.
    - 1) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
  6. Rodzic ma prawo do odmowy przyjęcia świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
  7. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną nauczyciele specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspierają

nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem, zawarte w dokumentacji.
9. Przepisy § 48 i § 49 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni. Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla tych uczniów uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach czy opiniach.

#### **§ 49**

1. Uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest zadaniem zespołu. W jego skład wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
4. Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący z nim zajęcia, wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 3, opracowuje dla ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględniane formy i okres udzielania uczniowi pomocy

psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.

7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
8. Indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny opracowywany jest na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Zespół, o którym mowa w ust. 3, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
11. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć okres nauki:
  - 1) o jeden rok – na I etapie edukacyjnym;
  - 2) o dwa lata – na II etapie edukacyjnym.
12. Z wnioskiem o wydłużenie okresu nauki dla ucznia mogą wystąpić: rodzice ucznia, wychowawca klasy, nauczyciele lub specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
13. Wniosek o wydłużenie etapu edukacyjnego składany jest do zespołu, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu.
14. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu:
  - 1) opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) zgody rodziców ucznia.
15. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 20 rok życia.
16. Uczniom niepełnosprawnym szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej.
17. W przypadku, gdy kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):

- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, lub
  - 2) pomoc nauczyciela.
18. W przypadku, gdy kształceniem specjalnym objęci są uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 17 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego):
- 1) specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, lub
  - 2) pomoc nauczyciela.
19. Zespół nauczycieli uczących w danej klasie, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem, może w indywidualnych przypadkach zezwolić na korzystanie z telefonu komórkowego na terenie szkoły uczniowi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **§ 50**

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

## **§ 51**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagrodzenia określają odrębne przepisy.
4. Wszyscy pracownicy szkoły, realizując powierzone im zadania, zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpieczeństwa, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

5. Pracownicy pedagogiczni szkoły mają prawo współdziałać z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci młodzieży.
6. Pracownicy szkoły mogą współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

## **§ 52**

### **Wicedyrektor**

1. W szkole liczącej co najmniej 12 oddziałów Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
2. Wicedyrektor przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności przejmuje funkcję dyrektora w przypadku jego nieobecności. Dyrektor może delegować swoje uprawnienia innemu nauczycielowi jeżeli wymaga tego sprawne zarządzanie placówką.
3. Wicedyrektor w szczególności:
  - 1) Kontroluje dokumentację prowadzoną przez nauczycieli i wychowawców;
  - 2) Organizuje zastępstwa i dyżury nauczycieli;
  - 3) Nadzoruje organizację imprez i uroczystości szkolnych;
  - 4) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w zakresie określonym przez Dyrektora szkoły oraz Wewnętrznym Doskonaleniem Nauczycieli;
  - 5) Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad całą szkołą.

## **§ 53**

### **Nauczyciele**

1. Liczbę zatrudnionych nauczycieli określa arkusz organizacji szkoły.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel w swoich działaniach ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
  - 1) Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju poprzez:

- a) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
  - b) dobór odpowiednich sposobów i form wykonywania zadań dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły;
  - 2) kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 3) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;
  - 4) dba o bezpieczeństwo uczniów w czasie ich pobytu na terenie szkoły;
  - 5) zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas imprez, wycieczek szkolnych, wyjść na basen, do kina i teatru;
  - 6) pełni dyżury w czasie przerw zgodnie z opracowanym regulaminem i harmonogramem;
  - 7) dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 8) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 9) współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci;
  - 10) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 11) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 12) dba o warsztat pracy, gromadzi pomoce naukowe oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń szkolnych;
  - 13) bierze udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej postanowienia i uchwały.
5. W ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy poza pensum nauczyciel może wykonywać inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńczo – wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) skutki wynikłe z braku osobistego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na wszelkich zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnionych przez nauczyciela dyżurów;
  - 2) powierzony mu (z obowiązkiem zwrotu) sprzęt szkolny oraz pomoce dydaktyczne;

- 3) zniszczenie lub stratę majątku i wyposażenia szkoły – wynikające z nieporządku, braku nadzoru, złego zabezpieczenia.
7. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, zespoły wychowawcze lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Szczegółowe zadania tych zespołów zawiera regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.
9. Formę i zasady przygotowywania się młodego nauczyciela do zajęć określają przepisy dotyczące awansu zawodowego i indywidualne uzgodnienia z Dyrektorem.

#### **§ 54**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
  - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
  - 3) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru metody jego realizacji, w uzgodnieniu z zespołem przedmiotowym;
  - 4) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
  - 5) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

#### **§ 56**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy i/lub samokształceniowy.
2. Pracą zespołu przedmiotowego i/lub samokształceniowego kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny oraz ich modyfikowanie w miarę potrzeb;
  - 2) przedstawienie Dyrektorowi szkoły propozycji:
    - a) jednego podręcznika do zajęć z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej przyrodniczej i społecznej oraz jednego podręcznika do zajęć z zakresu danego języka obcego nowożytnego lub materiału edukacyjnego dla uczniów danej klasy I – III,
    - b) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów klas IV – VIII,
    - c) materiałów ćwiczeniowych;

- 3) uwzględnianie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
  - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania tworząc przedmiotowe zasady oceniania;
  - 5) organizowanie doskonalenia zawodowego i doradztwa metodycznego początkującym nauczycielom;
  - 6) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych programów nauczania.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 3 pkt 2 oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
  - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
6. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
7. W szkole jest organizowane Wewnątrzszkolne Doskonalenie Nauczycieli, koordynowane przez lidera, zatwierdzonego przez Radę Pedagogiczną. Plan WDN jest zatwierdzany corocznie przez Radę Pedagogiczną.

## **§ 57**

### **Wychowawca**

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu ten oddział, zwanemu wychowawcą.



2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału na wniosek złożony do Dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Formy i sposoby spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 3) kształtowanie postaw w duchu patriotyzmu, tolerancji i poszanowania wartości.
6. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 5, powinien:
  - 1) poznać warunki życia i nauki swoich wychowanków;
  - 2) utrzymywać stały i systematyczny kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
  - 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
  - 4) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
  - 5) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
  - 6) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na poszanowaniu godności ludzkiej, z zachowaniem dyskrecji w sytuacjach tego wymagających;
  - 7) zapoznać rodziców z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
  - 8) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się dziecka i wyboru przyszłego zawodu.
7. Wychowawca prowadzi, określoną przepisami, dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej i opracowuje plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny.
8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.

## **§ 58**

### **Pedagog szkolny**

1. Zadaniem pedagoga jest sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczej.

2. W rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych pedagog szkolny współpracuje z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami.
3. Pedagog szkolny współdziała z instytucjami wspomagającymi proces opiekuńczo-wychowawczy.
4. Szczegółowe zadania pedagoga szkolnego:
  - 1) przeprowadzanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego;
  - 3) kontrola realizacji przez uczniów obowiązku szkolnego;
  - 4) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu przez nich trudności natury wychowawczej;
  - 5) udzielanie wychowawcom i nauczycielom pomocy w pracy z dziećmi trudnymi wychowawczo;
  - 6) pomoc w zagospodarowaniu czasu wolnego i wypoczynku wakacyjnego uczniom wymagającym szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) rozmowy indywidualne z uczniami mające na celu eliminowanie napięcia psychicznego wynikającego z trudności i niepowodzeń w opanowaniu materiału nauczania, trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
  - 8) organizowanie form opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie;
  - 9) wnioskowanie o kierowanie uczniów osieroconych do odpowiednich placówek;
  - 10) organizowanie uczniom z objawami niedostosowania społecznego różnych form terapii zajęciowej;
  - 11) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 12) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 13) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 14) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

## § 59

### Psycholog szkolny

1. Psycholog zapewnia w szkole fachową pomoc psychologiczną.
2. Do zadań psychologa szkolnego należy:
  - 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 szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zgodnie z przepisami prawa.

## **§ 60**

### **Wychowawca świetlicy**

1. Zgodnie z projektem organizacji szkoły podstawowej zatrudnia się wychowawców świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy sprawują całościową opiekę nad świetlicą szkolną i w jednakowym stopniu odpowiadają za jej funkcjonowanie.
3. Do zadań wychowawcy świetlicy należy przede wszystkim:
  - 1) organizacja zajęć wychowawczo – opiekuńczych;
  - 2) sprawowanie opieki nad bezpieczeństwem dzieci w czasie pobytu w świetlicy;
  - 3) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach w świetlicy;
  - 4) współpraca z nauczycielami i wychowawcami w zakresie ujednoczenia działań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych;
  - 5) dbałość o wystrój pomieszczeń świetlicy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji pracy świetlicy.

## **§ 61**

### **Bibliotekarz**

1. Bibliotekarz sprawuje całościową opiekę nad biblioteką szkolną, a w szczególności:
  - 1) gromadzi i opracowuje zbiory biblioteki i czytelní;
  - 2) wypożycza książki i podręczniki zgodnie z Regulaminem biblioteki;
  - 3) prowadzi statystykę wypożyczeń;
  - 4) dba o księgozbiór;
  - 5) wnioskuję do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
  - 6) współpracuję z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów oraz innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowywaniu ich do samokształcenia;
  - 7) prowadzi dokumentację pracy biblioteki;
  - 8) służy uczniom pomocą przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego;
  - 9) prowadzi zajęcia dydaktyczne z uczniami i sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w czytelní;
  - 10) sprawuje opiekę nad szkolnym Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

## **§ 62**

### **Doradca zawodowy**

1. 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;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
  - 7) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym wychowawcami, psychologiem, pedagogiem Programu Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
  - 8) wspieranie nauczycieli, w tym wychowawców, psychologa, pedagoga w zakresie realizacji zadań określonych w Programie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.
2. Funkcję doradcy zawodowego pełni, wyznaczony przez Dyrektora, nauczyciel posiadający odpowiednie w tym zakresie kwalifikacje.

### **§ 63**

#### **Nauczyciel gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej**

1. Nauczyciel gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej ma za zadanie:
  - 1) wyrabiać u dziecka nawyk prawidłowej postawy ciała;
  - 2) utrzymywać prawidłową postawę w najrozmaitszych warunkach zbliżonych do życia codziennego;
  - 3) wdrażać do rekreacji ruchowej uwzględniającej elementy profilaktyki i korekcji zaburzeń,
  - 4) prowadzić do opanowania przez ucznia i jego środowisko rodzinne wiedzy i umiejętności dotyczących jego zdrowia.

### **§ 64**

Zadania pracowników administracji i obsługi określa Regulamin Pracy oraz indywidualne zakresy obowiązków.

## **Rozdział VIII**

### **Wewnątrzszkolne Zasady Ocenia**

#### **§ 65**

##### **Cele i zadania szkoły**

1. Kształcenie w Szkole Podstawowej nr 48 w Białymstoku ma na celu wielostronny rozwój osobowości uwzględniający uzdolnienia, predyspozycje psychofizyczne, a wychowanie odbywa się w duchu dobrze pojętego humanizmu.
2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata
3. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
4. Szkoła opiekuje się uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwienie im uczestniczenia w różnego rodzaju kołach zainteresowań; konkursach przedmiotowych, artystycznych i sportowych na różnych szczeblach; zgłaszanie najlepszych uczniów do stypendiów naukowych.
5. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
6. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i zdania egzaminu ósmoklasisty oraz pomaga dokonać odpowiedniego wyboru szkoły ponadpodstawowej poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
7. Szczegółowe cele i zadania szkoły wynikają z przepisów prawa i uwzględniają :
  - 1) Przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, a także do pracy i życia w warunkach współczesnego świata.
  - 2) Ułatwienie uczniom odpowiedzialnego funkcjonowania w różnych obszarach życia społecznego poprzez:
    - a) podnoszenie poziomu kulturowego;
    - b) budzenie aspiracji młodzieży;
    - c) motywowanie do podnoszenia poziomu wykształcenia i wyników nauczania poprzez przyznawanie, zgodnie z regulaminem, tytułu „Najlepszego absolwenta SP48”; podkreślanie osiągnięć uczniów na forum szkoły; zgłaszanie najlepszych uczniów do stypendiów naukowych;

d) nabywanie kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie, w tym w środowiskach wirtualnych, udział w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami.

3) Zapewnienie uczniom w zakresie nauczania:

a) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia,

b) wzmocnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,

c) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,

d) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,

e) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,

f) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,

g) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,

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

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

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

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

l) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy,

m) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

4) Stworzenie uczniom warunków do nabywania umiejętności kluczowych:

a) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych,

- b) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego,
  - c) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł,
  - d) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
  - e) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych,
  - f) praca w zespole i społeczna aktywność,
  - g) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.
- 5) Wspieranie zadań wychowawczych rodziców w poczuciu odpowiedzialności za własne życie i rozwój osobowy uczniów poprzez:
- a) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów.
  - b) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych,
  - c) przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat.
  - d) wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka,
  - e) rozwijanie szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju,
  - f) motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią.
  - g) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami narodowymi.
- 6) Realizowanie zadań z zakresu profilaktyki poprzez organizowanie i prowadzenie:
- a) zajęć integracyjno- adaptacyjnych dla klas pierwszych,
  - b) treningu efektywnego uczenia się,
  - c) profilaktyki zdrowotnych, psychologicznych i społecznych konsekwencji zachowań ryzykownych,
  - d) zajęć z zakresu asertywności,



- e) profilaktyki przemocy i agresji w szkole,
- f) profilaktyki uzależnień,
- g) profilaktyki HIV i AIDS,
- h) zdrowego stylu życia, ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki.

## **§ 66**

### **Tryb oceniania, skala ocen i sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o efektach pracy ich dzieci.**

1. Oceniamy:
  - 1) pracę, postępy – nie stan
  - 2) promując do rozwoju, wyraźniej wskazując uczniowi, co osiągnął, co zrobił dobrze, ile potrafi – czego nie umie
  - 3) z pełniejszą niż dotychczas informacją o aktywności, postępach, trudnościach, specjalnych uzdolnieniach uczniów
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć,
  - 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, według skali i w formach przyjętych w szkole,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego (I półrocza) z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz warunki ich poprawiania a także rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.
6. Nauczyciele we wrześniu informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej.
7. Wychowawca klasy we wrześniu informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych, o sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. W klasach I-III stosuje się szczegółowe zasady oceniania zapisane w załączniku 1 do WSO.
9. Poczynając od klasy IV oceny roczne (śródroczne) obowiązują w następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
10. Dopuszczamy możliwość wprowadzenia do ocen cząstkowych w ciągu roku plusów i minusów oraz oznaczania pewnych działań ucznia przez znaki – plusy i minusy.
11. Poczynając od klasy IV śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie kryteriów przyjętych przez Radę Pedagogiczną (załącznik nr 2) i określa w skali:
  - 1) wzorowe
  - 2) bardzo dobre
  - 3) dobre
  - 4) poprawne
  - 5) nieodpowiednie

6) naganne

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna, w sytuacji, gdy została ustalona z zachowaniem przyjętego w szkole trybu postępowania. W przeciwnym wypadku można się od niej odwołać do Dyrekcji szkoły.

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.
14. Uczeń na bieżąco otrzymuje informacje o swoich postępach w nauce.
15. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
16. Rodzice ucznia informacje o jego postępach w nauce mogą otrzymać:
  - 1) na zebraniach rodzicielskich
  - 2) w czasie spotkań indywidualnych (dyżury nauczycieli – harmonogram)
  - 3) w postaci informacji pisemnej sygnalizowanej przez wychowawcę, nauczycieli przedmiotów lub innych pracowników szkoły w dzienniku lekcyjnym lub dzienniku elektronicznym.
17. W procesie informowania rodziców o postępach ich dzieci nauczyciel (wychowawca) powinien przestrzegać zasady związanej z dostarczeniem informacji zwrotnych:
  - 1) dostarczać informacji, gdy rodzic jest przygotowany na ich przyjęcie,
  - 2) najpierw opisać wyniki pracy ucznia, jego zachowanie, a następnie swoją na nie reakcję,
  - 3) przekazać informacje o efektach pracy ucznia, a nie wydawać sąd o uczniu – człowieku,
  - 4) podawać informacje w małych dawkach,
  - 5) informacja powinna być szybką reakcją na konkretną zmianę.
18. Nie później niż tydzień przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele oraz wychowawca są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie klasyfikacyjnej zachowania zgodnie z WZO.
19. Nauczyciele przedmiotów informują wychowawcę o ocenach niedostatecznych w jego klasie.
20. Nie później niż na 30 dni przed ustalonym przez Dyrektora szkoły terminem klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej wychowawcy klasy informują uczniów o przewidywanych ocenach z zachowania.
21. Wychowawca zobowiązany jest w wyznaczonym terminie (nie później niż miesiąc przed radą klasyfikacyjną) dostarczyć dyrekcji listę uczniów (wraz z kartami dla rodziców), zagrożonych

oceną niedostateczną na koniec półrocza lub roku szkolnego. Wychowawca oraz nauczyciel przedmiotu, w przypadku kontaktu z rodzicem (opiekunem) ucznia winien poinformować go o grożącej ocenie niedostatecznej w formie ustnej i odnotować to w dzienniku lekcyjnym. W przypadku braku kontaktu (możliwości), rodzice będą powiadamiani drogą pocztową poprzez listy polecone.

## § 67

### Dostosowanie wymagań

1. Wymagania edukacyjne rozumie się jako oczekiwane osiągnięcia uczniów, polegające na skutecznym działaniu w określonych sytuacjach.
2. W klasach IV-VIII wymagania na oceny szkolne związane są z poszczególnymi zajęciami edukacyjnymi, przedstawiają zatem tylko nauczyciele prowadzący zajęcia w oparciu o realizowany przez siebie program nauczania.
3. Wymagania na oceny muszą być opracowane w oparciu o przyjęty w szkole system oceniania.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne, w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfikacji tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego i informatyki.
7. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza.
8. W przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
9. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka nowożytnego.

10. W przypadku ucznia, o którym mowa w p.9, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
12. Kryteria ocen powinny być na tyle elastyczne, aby można było uwzględniać zdolności poszczególnych uczniów i odnosić ocenę do danego ucznia, a nie do średniego poziomu klasy.

## **§ 68**

### **Sposoby sprawdzania postępów uczniów**

1. Kontrolując stan wiedzy i umiejętności ucznia należy pamiętać o tym, że każde dziecko ma indywidualną drogę rozwoju.
2. Ocena szkolna powinna spełniać następujące funkcje:
  - 1) informacyjną,
  - 2) dopingująco-kontrolną,
  - 3) motywacyjną,
  - 4) wychowawczą i moralno-społeczną.
3. Ocena szkolna powinna odzwierciedlać możliwości i wysiłki ucznia.
4. Kontrola powinna być prowadzona systematycznie, tj. równomiernie rozłożona na cały okres nauki.
5. O formach, częstotliwości oraz narzędziach i zasadach oceniania w klasach IV-VIII informują karty „Jak oceniam?” z uwzględnieniem ogólnie przyjętych zasad:
  - 1) sprawdziany sumujące (nie więcej niż dwa w tygodniu) są obowiązkowe i zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) jeżeli uczeń nie pisał sprawdzianu z powodu usprawiedliwionej nieobecności, to powinien go napisać w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - 3) uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny ze sprawdzianu do dwóch tygodni od otrzymania oceny, w ustalonym terminie dodatkowym (uczeń z nieusprawiedliwioną nieobecnością na sprawdzianie traci prawo do poprawy),
  - 4) uczeń poprawia sprawdzian tylko raz,
  - 5) do dziennika lekcyjnego nie wpisuje się oceny równorzędnej lub niższej od oceny otrzymanej na sprawdzianie,
  - 6) jeżeli uczeń odmawia pisania sprawdzianu lub jego praca jest niesamodzielna, dostaje automatycznie ocenę niedostateczną oraz traci prawo do poprawy oceny,
  - 7) ogranicza się liczbę sprawdzianów do 3 w ciągu tygodnia, ale nie więcej niż do jednego sprawdzianu dziennie,
  - 8) jeżeli znajomość terminu sprawdzianu będzie przez klasę wykorzystana do wagarów lub ucieczek, nauczyciel ma prawo nie podawać uczniom terminu przełożonego sprawdzianu,

- 9) formy kontroli bieżąco – kształtującej (np. kartkówki) nie podlegają poprawie,
  - 10) na koniec półrocza nie przewiduje się sprawdzianu zaliczeniowego,
  - 11) po nieobecności do 5 dni uczeń ma obowiązek zgłosić się do szkoły z uzupełnionym zeszytem,
  - 12) po feriach świątecznych (Boże Narodzenie, Wielkanoc) oraz feriach zimowych przez okres 3 dni nie przeprowadza się sprawdzianów sumujących,
  - 13) nie ocenia się ucznia do dwóch dni po tygodniowej, usprawiedliwionej nieobecności w szkole,
  - 14) nie ocenia się ucznia w sytuacjach losowych,
  - 15) nie ocenia się zachowań ucznia jako formy aktywności przedmiotowej,
  - 16) respektuje się postanowienia Samorządu Uczniowskiego zaakceptowane przez Radę Pedagogiczną,
  - 17) oceny ze sprawdzianów dyrektorskich nie podlegają poprawie i mają znaczący wpływ na ocenę śródroczną oraz roczną,
  - 18) egzaminy próbne są poddawane ocenie jak sprawdziany i nie podlegają poprawie.
6. W procesie oceniania powinno się stwarzać sytuacje, w których każdy uczeń będzie miał możliwość do zademonstrowania swej wiedzy i umiejętności (różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności).

## **§ 69**

### **Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen kwalifikacyjnych, według skali określonej w statucie szkoły oraz oceny zachowania zgodnie .
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w ostatnim tygodniu zajęć pierwszego półrocza(styczniu).
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania według skali.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
5. Uczeń nie może 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 okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

8. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń pełniący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami, nie później jednak niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia roku szkolnego. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
14. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
16. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
17. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt.15 lit. a, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), nie później jednak niż 14 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
18. W skład komisji wchodzi:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
    - c. dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
    - b. wychowawca klasy,
    - c. wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
    - d. pedagog,
    - e. psycholog,
    - f. przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
    - g. przedstawiciel rady rodziców.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania sprawdzające), wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 9, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
22. Przepisy pkt.9-18 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Uczeń klasy I–III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
24. 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.
25. 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.
26. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
27. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
28. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
29. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
30. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

31. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
32. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 26, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.

## **§ 70**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem pkt. 10.
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych ma prawo, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcie edukacyjne – jako egzaminujący,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcie edukacyjne - jako członek komisji.
6. Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Egzamin poprawkowy zdaje się tylko na ocenę dopuszczającą.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił w wyznaczonym terminie do egzaminu poprawkowego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem pkt. 10.
10. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły podstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 71**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w terminie określonym przez dyrektora Centralnej komisji Egzaminacyjnej:
  - 1) w terminie głównym – określonym w każdym roku przez CKE,
  - 2) w terminie dodatkowym – w terminie określonym przez CKE.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematykę;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia (od roku szkolnego 2021/2022).
4. Uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego, którego uczy się w szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla języka obcego nowożytnego nauczanego od klasy IV szkoły podstawowej, stanowiącego kontynuację nauczania tego języka w klasach I-III.
6. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym

lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.

7. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 6 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.
8. Laureat i finalistą olimpiady przedmiotowej wymienionej w wykazie ogłoszonym przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
9. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, jest równoznaczne z uzyskaniem z egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu najwyższego wyniku.
10. W przypadku gdy uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty, o których mowa w ust. 8, z innego języka obcego nowożytnego lub innego przedmiotu do wyboru, niż ten, który został zadeklarowany, dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, złożony nie później niż na 2 tygodnie przed terminem egzaminu ósmoklasisty, informuje okręgową komisję egzaminacyjną o zmianie języka obcego nowożytnego, jeżeli języka tego uczeń uczy się w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, lub o zmianie przedmiotu do wyboru.
11. Rodzice ucznia składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu ósmoklasisty;
  - 2) wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w p. 3.4).
12. Rodzice ucznia mogą złożyć dyrektorowi szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem p. 7, pisemną informację o:
  - 1) zmianie języka obcego nowożytnego wskazanego w deklaracji;
  - 2) zmianie przedmiotu do wyboru wskazanego w deklaracji.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
  - 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

14. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.
15. Wyniki egzaminu ósmoklasisty są przedstawiane w procentach i na skali centylowej.
16. Wyniki egzaminu ósmoklasisty w procentach ustala dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej na podstawie:
  - 1) liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów sprawdzających prace egzaminacyjne oraz
  - 2) elektronicznego odczytu karty odpowiedzi – w przypadku wykorzystania do sprawdzania prac egzaminacyjnych narzędzi elektronicznych.
17. Wyniki egzaminu ósmoklasisty obejmują:
  - 1) wynik z języka polskiego;
  - 2) wynik z matematyki;
  - 3) wynik z języka obcego nowożytnego;
  - 4) wynik z przedmiotu do wyboru, o którym mowa w p. 3.4).
18. Wyniki egzaminu ósmoklasisty na skali centylowej opracowuje Centralna Komisja Egzaminacyjna na podstawie wyników ustalonych przez dyrektorów okręgowych komisji egzaminacyjnych.
19. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
20. Dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom:
  - 1) zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, wraz ze świadectwem ukończenia szkoły – w przypadku gdy uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) informację o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, opracowaną przez okręgową komisję egzaminacyjną – w przypadku gdy uczeń nie ukończył szkoły podstawowej.

## **§ 72**

### **Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu**

1. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności, na podstawie tego orzeczenia.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym może przystąpić do

egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, wynikających odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, na podstawie tego orzeczenia.

3. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie tego orzeczenia.
4. Uczeń chory lub niesprawny czasowo może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach odpowiednich ze względu na jego stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza. Zaświadczenie o stanie zdrowia przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
5. Zaświadczenie o stanie zdrowia, może być przedłożone w terminie późniejszym, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
6. Uczeń posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z rodzaju tych trudności, na podstawie tej opinii.
7. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, przedkłada się dyrektorowi szkoły nie później niż do dnia 15 października roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
8. Uczeń, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu ósmoklasisty, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
9. Uczeń, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, może przystąpić do egzaminu ósmoklasisty, z wyjątkiem egzaminu ósmoklasisty z języka obcego nowożytnego – w warunkach i formie dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
10. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 1, polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności ucznia, z tym że nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

11. Dostosowanie formy egzaminu ósmoklasisty, o którym mowa w ust. 7 polega na przygotowaniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do potrzeb ucznia, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu.
12. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, o których mowa w ust. 1–7, polega odpowiednio na:
  - 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym ucznia;
  - 2) zapewnieniu uczniowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
  - 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
  - 4) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie egzaminu ósmoklasisty;
  - 5) ustaleniu zasad oceniania rozwiązań zadań wykorzystywanych do przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 6) zapewnieniu obecności i pomocy w czasie egzaminu ósmoklasisty nauczyciela wspomagającego ucznia w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty odpowiednio z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
13. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 2–6, nie przygotowuje się odrębnych arkuszy egzaminacyjnych.
14. Rada pedagogiczna, spośród możliwych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty, wymienionych w komunikacie dyrektora CKE wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty.
15. Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców ucznia o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych nie później niż do dnia 20 listopada roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu ósmoklasisty.
16. Rodzice ucznia składają oświadczenie o korzystaniu albo niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania, o których mowa w ust. 13, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji.
17. Przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia, o którym mowa w ust. 1–7, zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych dyrektor szkoły, na wniosek rady pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o

wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia do egzaminu ósmoklasisty w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie dyrektora CKE.

### **§ 73**

#### **Ewaluacja**

1. Na zakończenie cyklu edukacyjnego (raz na pięć lat) WSO będzie poddawane ewaluacji w formie raportu sporządzonego na podstawie ankiet przeprowadzanych wśród nauczycieli na zespołach samokształceniowych.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia mogą być wprowadzone w formie aneksu do Wewnętrznych Zasad Oceniania i winny być zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### **§ 74**

#### **Dziennik elektroniczny**

1. W szkole prowadzi się dziennik elektroniczny (Vulcan).
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
  - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. Za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w postaci papierowej.
4. Jednostki nie pobierają od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki, a zatem nie pobierają opłat:
  - 1) za prowadzenie dzienników;
  - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet ze szkołą (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców ze szkołą przez Internet);
  - 3) przekazywanie danych o uczniu, w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość



wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.

6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej oraz każdego innego podmiotu.

## **§ 75**

### **Ogólne zasady oceniania w klasach I – III**

1. Uczeń klas I - III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
3. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I - III szkoły podstawowej na wniosek wychowawcy klasy oraz po zasięgnięciu opinii rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu.
5. Na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej nauczyciel powinien dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe lub trudności w uczeniu się.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez dodatkową pracę nauczyciela z dzieckiem.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego i informatyki na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanego przez lekarza. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń należy wziąć pod uwagę jego systematyczny

udział w zajęciach oraz aktywność w działaniach na rzecz kultury fizycznej podejmowanych przez szkołę.

9. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".
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.

## **§ 76**

### **Szczegółowe zasady oceniania w klasach I – III**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia w klasach I - III polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenie podlegają osiągnięcia edukacyjne oraz zachowanie ucznia.
3. Wyodrębnia się dwa rodzaje oceniania:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne.
4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, by pomóc w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć. Ocenianiem bieżącym w klasach I – III jest ocena opisowa w formie komentarza ustnego, pisemnego lub w postaci oceny w skali : 6, 5, 4, 3, 2, 1.
5. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne i roczne w klasach I – III ma formę oceny opisowej.
6. Półroczna ocena opisowa jest podawana do wiadomości rodzicom ucznia. Ocenianie okresowe (półroczne) ma charakter ogólny i informuje o nabywaniu poszczególnych umiejętności, o specjalnych uzdolnieniach i ewentualnych trudnościach ucznia. Powinno mieć charakter diagnostyczno-informujący.
7. Roczna ocena opisowa jest konstruowana w formie świadectwa. Ocenianie końcoworoczne jest podsumowaniem poziomu osiągniętych wiadomości i umiejętności zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce oraz w rozwijaniu uzdolnień.

8. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
9. Wychowawcy klas I – III co najmniej na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej dla niego rocznej ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych i nieodpowiedniej z zachowania. Projekt oceny nauczyciel przygotowuje w formie pisemnej.
10. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych rodzic (prawny opiekun) ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do nauczyciela o umożliwienie uczniowi przystąpienia do egzaminu sprawdzającego.
11. Na 2 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel ustala ostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana ocenę z zachowania w przypadku, kiedy w jego zachowaniu nastąpi widoczna poprawa. Stwierdzenie widocznej poprawy może nastąpić w wyniku obserwacji wychowawcy, nauczycieli uczących w danej klasie i zespołu klasowego.
14. Po zasięgnięciu opinii w/w osób oraz uwzględnieniu samooceny ucznia wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
15. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć z języka angielskiego jest oceną opisową i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
16. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z religii/etyki jest oceną wyrażoną w stopniu. Nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. W celu wyeliminowania ewentualnych przejawów nietolerancji nie należy zamieszczać danych, z których wynikałoby na zajęcia z jakiej religii (bądź etyki) uczeń uczęszczał.

## § 77

### Kryteria systemu oceniania w klasach I – III

1. Przyjęto następującą formę zapisu w ocenianiu bieżącym:

- 1) **6 – „doskonale”** – uczeń osiągnął szczególnie wiele, wykazał się bardzo dużą aktywnością twórczą, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu nieznanych dotąd

problemów teoretycznych lub praktycznych, posiadał wiedzę i umiejętności stawiane przez program nauczania w danej klasie, wykazuje się samodzielnością i twórczo rozwija własne uzdolnienia.

- 2) **5 - „bardzo dobrze”**– uczeń samodzielnie i bezbłędnie wykonuje polecenia, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w znanych sytuacjach.
- 3) **4 – „dobrze”**– uczeń spełnia podstawowe wymagania programowe, poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) **3–„wystarczająco”** - uczeń ma problemy ze spełnianiem niektórych podstawowych wymagań programowych, orientuje się w zadaniach i problemach, ma podstawowy zasób wiadomości i umiejętności, ale często potrzebuje ukierunkowania i pomocy ze strony nauczyciela.
- 5) **2 – „niewystarczająco”** – uczeń wykonuje polecenia z pomocą nauczyciela, popełnia liczne błędy.
- 6) **1 – „niedostatecznie”** – uczeń nie podejmuje wysiłku w kierunku rozwiązywania zadań i problemów.

2. Progi procentowe na poszczególne poziomy osiągnięć w sprawdzianach:

95% - 100% - 6 - doskonale

85% - 94% - 5 – bardzo dobrze

70% - 84% - 4 - dobrze

50% - 69% - 3 – wystarczająco

30% - 49% - 2 – niewystarczająco

0% - 29% - 1 - niedostatecznie

3. Ilości dopuszczalnych błędów na poszczególne poziomy osiągnięć w pisaniu z pamięci i ze słuchu:

0 błędów – 6

1 błąd – 5

2 - 3 błędy – 4

4 – 5 błędów – 3

6 - 7 błędów – 2

powyżej 7 błędów - 1

Za 1 błąd uznaje się 1 błąd ortograficzny lub 2 błędy literowe lub 2 błędy interpunkcyjne.

4. Dopuszcza się możliwość stosowania „+” i „-” przy ocenianiu bieżącym.

## § 78

### Kryteria oceny z zachowania w klasach I – III

1. Ocena zachowania jest integralną częścią oceny opisowej. Uwzględnia następujące elementy:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Przyjęto następującą skalę ocen za zachowanie:
  - 1) **W (WZOROWE)** – Uczeń zawsze przestrzega norm społecznych, systematycznie przygotowuje się do zajęć, prezentuje wysoką kulturę osobistą, aktywnie uczestniczy w zajęciach, twórczo współpracuje w grupie rówieśników, wzorowo wypełnia obowiązki dyżurnego, chętnie i z własnej inicjatywy uczestniczy w życiu klasy, bierze udział w konkursach i zawodach na terenie szkoły i poza nią, zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest uczciwy, szanuje cudzą pracę, godność i własność; prawidłowo reaguje w sytuacjach konfliktowych.
  - 2) **B (BARDZO DOBRE)** – Uczeń przestrzega przyjętych norm społecznych, chętnie udziela pomocy kolegom i pracuje na rzecz zespołu klasowego, zazwyczaj systematycznie przygotowuje się do zajęć, dobrze wypełnia obowiązki dyżurnego, przestrzega ładu i porządku w klasie, podejmuje dobrowolne zobowiązania, które stara się wykonywać w miarę swoich możliwości i umiejętności, przestrzega zasad bezpieczeństwa, jest uczciwy, szanuje cudzą pracę, godność i własność; zazwyczaj prawidłowo reaguje w sytuacjach konfliktowych, sporadycznie zachowuje się nietaktownie, potrafi opanować negatywne emocje.
  - 3) **D (DOBRE)** – Uczeń zazwyczaj przestrzega norm społecznych, nie zawsze systematycznie przygotowuje się do zajęć, zazwyczaj słucha nauczyciela i wypełnia jego polecenia, sporadycznie nie panuje nad emocjami; zdarza się, że używa mało kulturalnego słownictwa, nie zawsze dotrzymuje ustalonych terminów, nie zawsze chętnie pomaga rówieśnikom, niezbyt chętnie bierze udział w życiu klasy lub szkoły czy uczestniczy w imprezach klasowych i konkursach.
  - 4) **P (POPRAWNE)** – Uczeń nie zawsze przestrzega norm społecznych, często bywa nietaktowny, ma problemy z nawiązywaniem relacji koleżeńskich, nie potrafi zgodnie bawić się i pracować w zespole, czasami używa niewłaściwego słownictwa, niezbyt dobrze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków, zwykle nie reaguje na przejawy zła, nie wykazuje szacunku dla cudzej własności i pracy, lekceważy zasady bezpieczeństwa i nie zawsze reaguje

na zwróconą uwagę, zdarza się, że powoduje zagrożenie bezpieczeństwa własnego lub innych uczniów, rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, nie ma poczucia odpowiedzialności w wypełnianiu obowiązków dyżurnego.

- 5) **N (NIEODPOWIEDNIE)** – Uczeń nie przestrzega norm społecznych, jest agresywny w stosunku do kolegów, ma problemy z nawiązywaniem relacji koleżeńskich, nie potrafi zgodnie bawić się i pracować w zespole, używa często wulgarnego słownictwa, nie wywiązuje się z powierzonych prac, nie szanuje cudzej pracy i własności, lekceważy zasady bezpieczeństwa, uchyla się od prac i działań na rzecz klasy i szkoły, nie podejmuje współpracy i współdziałania w grupie.

## § 79

### Sposoby sprawdzania osiągnięć w klasach I - III

Forma	Zasady
Wstępna diagnoza rozwoju ucznia służąca rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podstawą diagnozy szkolnej jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ obserwacja zachowań dzieci w różnych sytuacjach,</li> <li>➤ rozmowa z dzieckiem,</li> <li>➤ rozmowa z rodzicami,</li> <li>➤ analiza dokumentacji,</li> <li>➤ analiza wszelkich wytworów pracy dziecka.</li> </ul> </li> <li>2. Badania diagnostyczne wstępne przeprowadza nauczyciel na początku klasy I.</li> <li>3. Przedmiotem diagnozy jest: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ rozwój fizyczny (waga, wzrost, stan zdrowia, wzrok, słuch, wymowa, postawa ciała) – przeprowadza pielęgniarka szkolna, logopeda, a efekty przedstawia nauczycielowi danej klasy,</li> <li>➤ rozwój funkcji percepcyjno-motorycznych (sprawność manualna, percepcja wzrokowa, percepcja słuchowa, mowa, myślenie) – przeprowadza nauczyciel.</li> </ul> </li> </ol>
Sprawdziany	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Są obowiązkowe.</li> <li>2. Zapowiadane z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.</li> <li>3. Poprzedzone powtórzeniem materiału objętego sprawdzianem.</li> <li>4. Sprawdzony i oceniony sprawdziany nauczyciel ma obowiązek oddać w okresie do dwóch tygodni od jego napisania przez uczniów.</li> <li>5. Jeżeli sprawdzian jest oceniany punktowo i oceny wynikają z procentowego stosunku uzyskanych punktów do maksymalnej ilości punktów, to stosuje się następujący przelicznik: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ doskonale - 95% - 100%</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ bardzo dobrze - 85% - 94%</li> <li>➤ dobrze - 70% - 84%</li> <li>➤ wystarczająco - 50% - 69%</li> <li>➤ niewystarczająco - 30% - 49%</li> <li>➤ niedostatecznie - 0% - 29%</li> </ul> <p>6. Poprawa sprawdzianów jest dobrowolna, może odbywać się w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem i dotyczy każdej oceny. Ocenę można poprawiać tylko jeden raz. W dzienniku zapisuje się obie oceny, a ostateczną jest druga.</p> <p>7. Sprawdziany powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca września następnego roku szkolnego.</p>
Kartkówki	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trwają 10 – 15 min.</li> <li>2. Obejmują wiadomości z ostatnich lekcji.</li> <li>3. Są sprawdzane i oceniane wg punktacji nauczyciela.</li> <li>4. Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.</li> </ol>
Dyktanda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opierają się na opracowanym materiale.</li> <li>2. Są kilkudzaniowe.</li> <li>3. Oceny dostosowane są do stopnia trudności dyktanda.</li> <li>4. Są poddane poprawie.</li> <li>5. Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.</li> </ol>
Prace domowe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prace domowe są sprawdzane przez nauczyciela.</li> <li>2. Przy ocenie bierze się pod uwagę: samodzielność, sposób wykonania i estetykę.</li> <li>3. Nieodrobioną pracę domową należy uzupełnić na następny dzień.</li> <li>4. Częste nieodrabianie pracy domowej jest zgłaszane rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia przez nauczyciela.</li> <li>5. Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.</li> </ol>
Aktywność na zajęciach	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jest oceniana na bieżąco.</li> <li>2. Przy ocenie bierze się pod uwagę częstotliwość i prawidłowość odpowiedzi.</li> <li>3. Istnieje możliwość oceny w formie skróconej.</li> </ol>
Wykonywanie zadań dodatkowych	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prace nieobowiązkowe, gdy są wykonane poprawnie, oceniane są co najmniej na ocenę: <i>dobrze</i>.</li> </ol>
Test kompetencji	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jest obowiązkowy w klasie III.</li> <li>2. Odbywa się w II semestrze roku szkolnego.</li> <li>3. Test zawiera materiał programowy w ramach edukacji polonistycznej i matematycznej.</li> <li>4. Zadania testu są punktowane systemem zgodnym z założeniami</li> <li>5. Dokonuje się analizy raportu sprawdzianu w celu wyciągnięcia i wdrożenia wniosków do dalszej pracy.</li> </ol>

## § 80

1. Ocenianie w edukacji wczesnoszkolnej traktuje się jako konstruktywne opisywanie wiadomości i umiejętności ucznia wynikające z programów nauczania opartych o „Podstawy Programowe”.

2. Ocena opisowa to informacja, które standardy wymagań uczeń opanował, a nad którymi musi jeszcze popracować.
3. Podstawę oceniania stanowi systematyczna obserwacja ucznia w różnorodnych sytuacjach dydaktycznych, ujawniających jego predyspozycje, zainteresowania, trudności, zachowania i postawy.
4. W ocenianiu bieżącym nauczyciel stosuje oceny częściowe wyrażone stopniem według przyjętej skali. Ponadto według własnej inwencji stosuje pozytywne sformułowania, które potwierdzają wkład pracy ucznia i jego zaangażowanie oraz takie, które pełnią funkcję korekcyjną – wskazujące, co uczeń powinien poprawić oraz sformułowania, które pełnią funkcję motywacyjną – zachęcające ucznia do aktywności i wysiłku.
5. Do oceny w stopniu może być więc dołączony komentarz słowny, taki jak : brawo, świetnie, ładnie, postarałeś się, poćwicz, pracuj więcej itp.
6. W ramach oceniania bieżącego nauczyciel obserwuje zachowanie ucznia. Ewentualne uwagi odnotowuje w zeszycie do kontaktu z rodzicami. Nauczyciel ocenia zachowanie ucznia , co odnotowuje w dzienniku lekcyjnym za pomocą symboli zgodnych z przyjętą skalą ocen z zachowanie ( W, B, D, P, N ).

## **Rozdział IX**

### **Uczniowie szkoły**

#### **§ 81**

#### **Zasady rekrutacji do klasy pierwszej**

1. Zasady rekrutacji do klas pierwszych ustala organ prowadzący szkołę na drodze uchwały.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego określa harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez miasto Białystok, stanowiący załącznik do uchwały wydawanej każdego roku przez organ prowadzący szkołę.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego. Na prośbę rodzica ,przy wydaniu przez odpowiednie przedszkole dokumentów dotyczących gotowości szkolnej, można przyjąć dziecko 6-letnie.
5. Do klasy I szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu wszystkie dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, na podstawie zgłoszenia rodziców.



6. Rodzice dziecka zamieszkałego poza obwodem wybranej szkoły podstawowej wypełniają wnioski w formie elektronicznej lub papierowej.
  - 1) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dziecko przybywające z zagranicy przyjmowane jest do szkoły na zasadach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich. Jeżeli przyjęcie tego dziecka odbywa się w trakcie roku szkolnego, o jego przyjęciu decyduje Dyrektor.
8. Przyjmowanie uczniów z zagranicy oraz przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej, szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej czy szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej tego samego lub innego typu regulują odrębne przepisy.

## **§ 82**

### **Zasady rekrutacji do klas sportowych**

1. W szkole organizuje się klasy sportowe o profilu piłka koszykowej od poziomu IV klasy.
2. Do klasy sportowej mogą być kwalifikowane dzieci spoza rejonu.
3. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:
  - 1) posiadają bardzo dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, które należy przedstawić w szkole przed przystąpieniem kandydata do próby sprawności fizycznej,
  - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata w oddziale,
  - 3) uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez odpowiedni związek sportowy.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do tych klas określają odrębne przepisy.

## **§ 83**

### **Prawa ucznia**

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, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz poszanowania, godności i nietykalności osobistej;

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to dobra innych osób;
  - 5) zapoznania się z programami nauczania, ich treścią, celami i wymaganiami oraz do uzyskania od nauczycieli i wychowawców niezbędnych informacji o formach poszerzenia i pogłębienia swoich wiadomości i umiejętności;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 7) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
  - 8) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, charytatywnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;
  - 9) rozwijania swoich zainteresowań i talentów poprzez udział w zajęciach kół przedmiotowych i zainteresowań;
  - 10) zapoznania się z ocenami klasyfikacyjnymi oraz odwołania się od ustalonych ocen w terminie i trybie, który określają wewnętrzne zasady oceniania;
  - 11) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
  - 12) dostosowania warunków pisania egzaminu ósmoklasisty do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wniosku rodziców;
  - 13) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm);
  - 14) rozstrzygania sporów na terenie szkoły na zasadach negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania stron;
  - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach;
  - 16) bezpłatnego korzystania z podręczników do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę może złożyć:
- 1) uczeń do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora;
  - 2) rodzic do wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora;
  - 3) wychowawca do pedagoga, Dyrektora szkoły;
  - 4) pedagog szkolny do Dyrektora szkoły;
  - 5) członkowie Samorządu Uczniowskiego do opiekuna Samorządu, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły.
3. Składanie skarg może odbywać się w formie ustnej lub pisemnej.

4. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) Skargi rozpatruje Dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły (wicedyrektor),
    - b) pedagog szkolny,
    - c) wychowawca klasy,
    - d) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
  5. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia stosowną decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.
  6. Dyrektor szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
  7. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

### **§ 83**

#### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przybywać punktualnie na zajęcia oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;
    - a) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły oraz należycie przygotowywać się do zajęć;
  - 2) przestrzegać zasad kultury wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
  - 4) szanować poglądy i przekonania innych ludzi;
  - 5) szanować i dbać o mienie szkoły;
  - 6) dbać o honor i tradycję szkoły;
  - 7) szanować symbole narodowe i szkolne;
  - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej;
  - 9) przestrzegać zasad dotyczących stroju szkolnego poprzez:
    - a) estetyczny wygląd,
    - b) zakryte ramiona, brzuch i dekolt, właściwą długość spódnic i spodenek, brak obraźliwych, niestosownych napisów i symboli na ubraniach,
    - c) brak makijażu, pomalowanych włosów i paznokci, tatuaży,
    - d) zmianę obuwia,
    - e) odpowiedni strój na lekcjach wychowania fizycznego,
    - f) strój galowy podczas apeli i uroczystości;

- 10) podporządkować się zaleceniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
  - 11) nieużywania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
    - a) w przypadku złamania zakazu przez ucznia nauczyciel zabezpiecza telefon bądź inne urządzenie elektroniczne do momentu odebrania go przez rodzica, natomiast częste łamanie zakazu będzie skutkowało obniżeniem oceny zachowania;
  - 12) pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
  - 13) zadbać o swoją własność – w razie kradzieży cennych przedmiotów i pieniędzy szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
  - 14) szanować podręczniki szkolne.
2. Społeczność szkolna nagradza uczniów za:
- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 2) wzorową postawę i obronę słabszych;
  - 3) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie i konkursach;
  - 4) stosunek do przyrody i najbliższego otoczenia.
3. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała na forum klasy;
  - 2) pochwała na forum szkoły;
  - 3) ustna/pisemna pochwała do rodziców;
  - 4) dyplom lub nagroda rzeczowa;
  - 5) stypendium motywacyjne za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe (określa odrębny regulamin).
4. Społeczność szkolna stosuje kary wobec uczniów za nieprzestrzeganie postanowień Statutu szkoły i wewnętrznych regulaminów szkoły:
- 1) ustne upomnienie ucznia wobec klasy;
  - 2) upomnienie ucznia z jednoczesnym wpisaniem do dziennika;
  - 3) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą, pedagogiem szkolnym, wychowawcą i pedagogiem, Dyrektorem oraz w/w osobami w obecności rodziców;
  - 4) wykluczenie z uczestnictwa w wycieczkach, imprezach klasowych i szkolnych;
  - 5) wyłączenie ucznia z udziału w reprezentacji szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach artystycznych;
  - 6) nagana udzielona przez Dyrektora szkoły;

- 7) przeniesienie ucznia do innej klasy;
  - 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły.
5. Decyzję w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia ucznia do innej klasy podejmuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
  6. Przeniesienia ucznia do innej szkoły dokonuje kurator oświaty na wniosek Dyrektora szkoły.
  7. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia Statutu lub wewnętrznych regulaminów i uczęszczając do szkoły wywierał demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
  8. O zastosowanych karach oraz przyznanych nagrodach powiadamiani są rodzice.

#### **§ 84**

1. Tryb odwołania się od kary:
  - 1) uczeń, jego rodzice, wychowawca, Samorząd Uczniowski mają prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do osoby bądź organu, który udzielił kary;
  - 2) odwołanie się od kary może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodzica.
2. Tryb postępowania w przypadku odwołania się od kary:
  - 1) Rozpatrzenie wniosku odwoławczego.
  - 2) Przeanalizowanie zasadności kary w świetle przepisów prawa.
  - 3) Udzielenie pisemnej odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego.
  - 4) Odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

#### **§ 85**

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

1. O przyznanej nagrodzie Dyrektor szkoły powiadamia rodziców ucznia.
2. Uczeń, jego rodzice bądź członkowie Samorządu Uczniowskiego mogą wnieść w formie pisemnej do Dyrektora szkoły zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od jej przyznania.
3. Zastrzeżenia rozpatruje zespół w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły – jako przewodniczący,

- 2) pedagog szkolny,
  - 3) wychowawca klasy,
  - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
4. Zespół podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu zastrzeżeń po rozmowie z zainteresowaną osobą.
  5. Tak podjęta decyzja jest ostateczna, a o jej wyniku rodzic nagrodzonego ucznia jest informowany pisemnie.

## **§ 86**

1. Szkoła organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. W tym celu:
  - 1) współdziała z rodzicami i odpowiednimi instytucjami;
  - 2) prowadzi obserwację dziecka i kieruje go na badania;
  - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
  - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
2. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc i wsparcie:
  - 1) wychowawca lub pedagog szkolny przeprowadza wywiad z rodzicem, ustalając formę potrzebnej pomocy,
  - 2) pedagog szkolny wnioskuje do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej,
  - 3) doraźna pomoc w ramach działalności wolontariatu,
  - 4) pracownicy szkoły otaczają szczególną opieką dzieci z tych rodzin.
3. W przypadku stwierdzenia patologii, jak: narkomania, alkoholizm, kradzieże, wagary, ucieczki z domu, itp. wychowawca i pedagog kontaktują się z rodzicami ucznia oraz współpracują z właściwymi instytucjami.
4. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów przestępczością i demoralizacją oraz w sytuacjach zagrożeń ze szczególnym uwzględnieniem agresji i przemocy występujących na terenie szkoły zawiera stosowny regulamin.
5. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacji ujawnienia na terenie szkoły zjawiska cyberprzemocy zawiera stosowny regulamin.

**Rozdział X**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 87**

1. Szkoła posiada własne logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych – okrągłych i stempli, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z przepisami w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy ustanowione przez organ prowadzący.
5. Statut i zmiany w statucie uchwała się zwykłą większością głosów, w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Z wnioskiem o zmianę Statutu lub jego części mogą występować: Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski.

Tekst ujednoczony Statutu Szkoły Podstawowej Nr 48 z im. króla Stefana Batorego w Białymstoku został wprowadzony w drodze Zarządzenia nr 12/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 w Białymstoku z dnia 18.02.2021 r. w sprawie ogłoszenia tekstu ujednoczonego Statutu Szkoły