

**STATUT**

**ZESPOŁU EDUKACYJNEGO NR 11**

**W ZIELONEJ GÓRZE**

Październik 2022



## Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Cele i zadania Zespołu oraz sposób ich wykonywania .....	5
Rozdział 3. Organy i ich szczegółowe kompetencje .....	14
Rozdział 4. Organizacja pracy Zespołu .....	20
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy Zespołu .....	31
Rozdział 6. Organizacja i formy współdziałania z rodzicami .....	38
Rozdział 7 Wychowankowie przedszkola oraz uczniowie szkoły .....	41
Rozdział 8 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	46
Rozdział 9 Praca zdalna .....	57
Rozdział 10 Przepisy przejściowe i końcowe .....	59



**Rozdział 1**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

1. Podstawa prawna statutu.

*Statut Zespołu Edukacyjnego nr 11 w Zielonej Górze, został opracowany na podstawie:*

- 1) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 59 z późn. zm.)*
- 2) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 60 z późn. zm.)*
- 3) *Ustawa z 7 września 1991 o systemie oświaty (DZ.U. z 2021 poz 1915 z późn. zm)*
- 4) *Ustawa z dn.27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.)*
- 5) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649)*
- 6) *Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991r. nr 120, poz. 526)*

2. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) *ustawie*- należy przez to rozumieć ustawę *Prawo oświatowe*;
- 2) *ustawie o systemie oświaty*- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz. U z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 3) *statucie*- należy przez to rozumieć statut Zespołu Edukacyjnego nr 11 w Zielonej Górze;
- 4) *zespole* - należy przez to rozumieć Zespół Edukacyjny nr 11 w Zielonej Górze;
- 5) *jednostce*- należy przez to rozumieć Miejskie Przedszkole nr 1 i Szkołę Podstawową nr 6 im. *Ryszarda Peryta*;
- 6) *dyrektorze*- należy przez to rozumieć dyrektora zespołu;
- 7) *radzie pedagogicznej*- należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w zespole;
- 8) *radzie rodziców*- należy przez to rozumieć reprezentację ogółu rodziców zespołu;
- 9) *rodzicach*- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) *pracownikach niepedagogicznych*- należy przez to rozumieć ogół pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w zespole.

**§ 2**

1. Nazwa zespołu brzmi: „**Zespół Edukacyjny nr 11 w Zielonej Górze**”.
2. Siedziba zespołu mieści się w Zielonej Górze przy ul. Św. Kingi 1.
3. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) Miejskie Przedszkole nr 1 w Zielonej Górze przy ul. Św. Kingi 1;
  - 2) Szkoła Podstawowa nr 6 im. *Ryszarda Peryta* w Zielonej Górze przy ul. Św. Kingi 1.
4. Zespół Edukacyjny używa pieczęci:
  - 1) Zespół Edukacyjny nr 11  
65-215 Zielona Góra, ul. Św. Kingi 1  
tel. 68 454 87 47  
kom. 699 806 718
  - 2) Nabywca:  
MIASTO ZIELONA GÓRA  
ul. Podgórna 22, 65 – 424 Zielona Góra  
NIP: 973-100 74-58  
Odbiorca:  
ZESPÓŁ EDUKACYJNY NR 11  
65-215 Zielona Góra, ul. Św. Kingi 1



### § 3

1. Organem prowadzącym zespół jest Miasto Zielona Góra.
2. Siedziba organu prowadzącego mieści się w Zielonej Górze przy ul. Podgórnej 22.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubuski Kurator Oświaty.

### § 4

1. Zespół jest jednostką budżetową Miasta Zielona Góra i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



## Rozdział 2. CELE I ZADANIA ZESPOŁU ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

### PRZEDSZKOLE

#### § 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej deklaracji praw człowieka, Międzynarodowym pakcie praw obywatelskich i politycznych, Konwencji o prawach dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
  - 3) sytuacji epidemiologicznej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Przedszkole zapewnia w szczególności:
  - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
  - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
5. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
  - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
  - 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
  - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
  - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
    - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
    - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
    - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
    - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, logopedyczną, terapeutyczną,
    - e) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
    - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
    - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
    - h) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,



- i) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
  - j) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
  - k) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - l) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - m) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości, swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - n) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób.
6. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
  7. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
    - 1) szczegółowe cele edukacyjne,
    - 2) opis zakładanych efektów,
    - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów,
    - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
  8. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  9. Nauczyciel oddziału wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
    - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
    - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
    - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
  10. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
  11. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  12. Dyrektor zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  13. Dyrektor zespołu jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
  14. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz w projektach edukacyjnych przedszkola.

## § 6

1. Przedszkole, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, realizuje określone zadania:
  - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
  - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa; umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe,
  - 4) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,



- 5) wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 6) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 7) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 8) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 9) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 10) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 11) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 12) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 13) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 14) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 15) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 16) buduje wrażliwość dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
- 17) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 18) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, a także prezentowanie wytworów swojej pracy,
- 19) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
- 20) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
- 21) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 22) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym z osobami starszymi,
- 23) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 24) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 25) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek, potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 26) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.



**§ 7**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie, a w szczególności:
  - 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez niego doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzy warunki umożliwiające swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) zapewnienia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez uczniów doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz zapewnia pomoc uczniom rozwijającym się w sposób nieharmonijny lub przyspieszony;
  - 4) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność ucznia oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 5) współdziała z rodzicami uczniów, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
  - 6) stwarza dziecku sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 7) twarzy warunki umożliwiające wszechstronny intelektualny i emocjonalny rozwój uczniów poprzez odpowiednią organizację kształcenia i wychowania oraz działania wspomagające wychowawczą rolę rodziny;
  - 8) realizuje programy nauczania w oparciu o podstawy programowe kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej;
  - 9) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji planów nauczania zgodnie z obowiązującym prawem;
  - 10) zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych wspomagających realizację zadań dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych i terapeutycznych, posiadających kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami prawa;
  - 11) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w klasie VIII;
  - 12) umożliwia uczniom zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszego kształcenia na wyższych etapach edukacyjnych;
  - 13) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ucznia;
  - 14) wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój ucznia z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych, a w przypadku uczniów niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju ich niepełnosprawności;
  - 15) umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
  - 16) wykazuje troskę o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole podczas zajęć edukacyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych;
  - 17) współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania poprzez włączanie ich zarówno w działania edukacyjne, jak i wychowawczo-opiekuńcze oraz terapeutyczne;
  - 18) zapewnia rodzicom informację o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ich dzieci, a także informuje o ich postępach w nauce i zachowaniu oraz przyczynach niepowodzeń szkolnych;
  - 19) współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami w kraju i zagranicą;
  - 20) zapewnia odpowiednią bazę oraz wyposażenie niezbędne do realizacji zadań statutowych Szkoły.

**§ 8**

1. Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:
  - 1) innowacyjny i nowatorski proces nauczania i wychowania, udział w konkursach, w tym przedmiotowych, oraz uczestnictwo wychowanków/uczniów w życiu społeczno - kulturalnym;
  - 2) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
  - 3) organizowanie przedsięwzięć, kształtujących postawy patriotyczne, poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur innych krajów;





- 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, programów autorskich, w tym opracowanych przez nauczycieli;
  - 5) organizację wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia;
  - 6) zapewnienie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego - upowszechnianie aktywnych form wypoczynku, turystyki i krajoznawstwa;
  - 7) systematyczne diagnozowanie postępów w nauce oraz zachowań uczniów;
  - 8) poszanowanie indywidualności każdego ucznia oraz jego praw;
  - 9) wspieranie uczniów mających trudności w nauce i zachowaniu;
  - 10) rozpoznawanie przyczyn i trudności w nauczaniu i wychowaniu;
  - 11) otaczanie opieką oraz organizowanie pomocy socjalnej dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
  - 12) organizowanie przedsięwzięć, kształtujących u uczniów wrażliwość moralną, poczucie sprawiedliwości, szacunek dla drugiego człowieka;
  - 13) budzenie poczucia więzi z członkami grupy, innymi rówieśnikami, rodziną, środowiskiem bliższym i dalszym;
  - 14) organizowanie przedsięwzięć, podejmowanie działań wychowawczych i edukacyjnych, mających na celu rozwijanie wrażliwości estetycznej wychowanków/uczniów oraz ich aktywności twórczej;
  - 15) kształtowanie poczucia odpowiedzialności oraz wdrażanie do samodyscypliny i punktualności;
  - 16) organizowanie działań, zmierzających do rozwijania samorządności;
  - 17) uczenie szacunku dla wspólnego i cudzego mienia;
  - 18) promowanie edukacji i zachowań prozdrowotnych wśród uczniów, rodziców oraz nauczycieli,
    - a) w tym aktywności ruchowej, zasad bezpieczeństwa także w ruchu drogowym;
  - 19) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz różnymi instytucjami w celu zapobiegania, łagodzenia
    - b) zwalczania zachowań agresywnych i patologicznych uczniów;
  - 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w Szkole oraz poza nią – w trakcie wycieczek, imprez i uroczystości;
  - 21) podejmowanie działań wspierających rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 22) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 23) prowadzenie zajęć dodatkowych wynikających z bieżących potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków/uczniów;
  - 24) organizowanie zajęć z religii i etyki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 25) organizację pomocy i opieki nad uczniami ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi poprzez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z zaleceniami i potrzebami;
  - 26) współpracę ze środowiskiem lokalnym, organizacjami, stowarzyszeniami, szkołami w kraju i zagranicą.
2. Realizację programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska uchwała rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  3. Szkoła wspiera uczniów uzdolnionych m.in. przez organizowanie indywidualnego programu lub toku nauczania, zajęć rozwijających pozalekcyjnych, a także umożliwianie uczniom udziału w konkursach w szczególności przedmiotowych, olimpiadach i zawodach sportowych.
  4. Szkoła wspiera uczniów rozpoczynających naukę a także uczniów przejawiających trudności w nauce, posiadających opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej m.in. poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, terapeutycznych indywidualnego nauczania oraz dostosowanie wymagań szkolnych do możliwości uczniów.

## § 9

1. Szkoła realizuje cele i zadania we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;



- 4) przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny;
- 6) policją, innymi służbami i instytucjami.

## § 10

1. Dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, bądź w przypadku ucznia szkoły podstawowej posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dyrektor organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne lub nauczanie indywidualne zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dyrektor, na wniosek rodziców i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego oraz dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu.
3. Dyrektor realizuje zajęcia, o których mowa w ust. 2, w przypadkach opisanych w art. 125a ust. 3 i 4 ustawy.
4. W zależności od potrzeb, dyrektor także organizuje zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia, dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola lub szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć z wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

## § 11

1. Szkoła dba o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów od chwili ich wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw międzylekcyjnych dyżurów nauczycielskich w budynku i na terenie szkoły – zasady i organizację ww. dyżurów określa regulamin dyżurów nauczycielskich;
  - 2) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą i innych zajęciach,
  - 3) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych,
  - 4) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp, ppoż, bezpieczeństwa w sieci, postępowania antykryzysowego, ochrony danych osobowych;
  - 5) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów;
  - 6) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 7) zapewnienie uczniom warunków do spożywania posiłków w stołówce szkolnej;
  - 8) utrzymywanie pomieszczeń szkolnych, budynków, placów, boisk i sprzętu szkolnego w stanie pełnej sprawności i stałej czystości;
  - 9) dostosowanie rozkładu zajęć lekcyjnych do zasad higieny pracy umysłowej uczniów.
  - 10) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia.
  - 11) niezwłoczne powiadamianie Dyrektora o wszelkich zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 12) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
  - 13) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
  - 14) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Szkoły;
  - 15) realizację programów profilaktycznych, dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
  - 16) monitoring budynku wewnątrz i na zewnątrz.



## § 12

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczny dostęp do **Internetu** poprzez:
  - 1) instalowanie i aktualizowanie programów zabezpieczających;
  - 2) informowanie o zagrożeniach związanych z niewłaściwym korzystaniem z Internetu;
  - 3) reagowanie na wszelkie przejawy cyberprzemocy;
  - 4) informowanie o skutkach prawnych stosowania cyberprzemocy.

## § 13

1. W jednostkach wchodzących w skład zespołu, tworzy się warunki do zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci organizując im pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na:
  - rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności z:
  - niepełnosprawności;
  - niedostosowania społecznego;
  - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - zaburzeń zachowania lub emocji;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - choroby przewlekłej;
  - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - niepowodzeń edukacyjnych;
  - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
  - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanymi z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor zespołu.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana i organizowana we współpracy z:
  - rodzicami;
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 1, warunki współpracy.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest udzielana z inicjatywy:
  - ucznia;
  - rodziców;
  - dyrektora;
  - nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
  - poradni;
  - asystenta edukacji romskiej;
  - pomocy nauczyciela;
  - pracownika socjalnego;
  - asystenta rodziny;



- kuratora sądowego;
  - organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest udzielana w trakcie bieżącej pracy oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    - zajęć rozwijających uzdolnienia;
    - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
    - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
    - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
    - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
    - warsztatów;
    - porad i konsultacji.
  10. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole wynika z art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy.
  11. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  12. W przypadku dzieci, o których mowa w ust. 1, nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniają w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanych dla dziecka, zgodnie z przepisami, wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, zawarte są w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami prawa.
  13. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się rodzicom dzieci, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
  14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają w zespole dzieciom, nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu tej pomocy, a w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”.
  15. Do zadań nauczycieli i specjalistów w zespole należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
    - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu zespołu;
    - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
    - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w środowisku oraz w życiu zespołu.
  16. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, specjaliści udzielający im pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do ich możliwości psychofizycznych.
  17. Dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, jak również z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną.
  18. W przypadku, gdy dziecko było objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu/szkole, dyrektor planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy, zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z odrębnymi przepisami.
  19. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców.
  20. O ustalonych formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje na



- piśmie rodziców w sposób przyjęty w zespole.
21. Nauczyciele i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.



**Rozdział 3.**  
**ORGANY I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

**§ 14**

1. **Organami zespołu są:**
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.

**§ 15**

1. Do kompetencji **dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością zespołu – przedszkola i szkoły – oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
  - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) właściwa organizacja i przebieg egzaminu przeprowadzanego w klasie VIII;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi zespołu;
  - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarzanie warunków do działania w zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 10) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 11) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z opinii oraz orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 12) współpraca z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie niezbędnych danych osobowych dzieci zgodnie z przepisami w celu właściwej realizacji tej opieki;
  - 13) wykonywanie innych zadań wynikających przepisów szczegółowych;
  - 14) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania.

**§ 16**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników zespołu.
2. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach:
  - 1) powoływania nauczycieli na stanowiska kierownicze po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej;
  - 2) skreślenia ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor również:
  - 1) przewodniczy komisjom egzaminacyjnym;



- 2) przygotowuje, przewodniczy i prowadzi zebrania rady pedagogicznej;
  - 3) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu;
  - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, o których mowa w art. 70 ust 1 *ustawy*, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 5) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 6) udziela nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia w oparciu o obowiązujące przepisy;
  - 7) organizuje i realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
  - 8) organizuje szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnienia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy (także w zajęciach organizowanych przez zespół w obiektach do niego nie należących);
  - 9) dba o zapewnienie właściwych warunków pracy zespołu pod względem lokalowym, kadrowym, wyposażenia w pomoce naukowe oraz bezpieczeństwa.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

## § 17

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim oraz organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny.

## § 18

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegiałnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostek wchodzących w skład zespołu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

## § 19

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez uprawnione organy;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostkami wchodzącymi w skład zespołu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy tych jednostek.
2. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor.
3. W przypadku gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę, zgodnie z ustawą.





## § 20

1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego zespołu;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## § 21

1. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, rady szkoły, organu prowadzącego zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
3. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników zespołu.

## § 22

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących, niezgodnych z prawem.
4. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego zespół. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 23

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w zespole.

## § 24

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie.

## § 25

1. **Rada rodziców** stanowi reprezentację ogółu rodziców zespołu.
2. Skład rady rodziców określa ustawa.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ustawie - do rady rodziców zespołu.





## § 26

Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego zespół oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.

## § 27

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w ustawie;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
2. Rada rodziców ponadto:
  - 1) organizuje formy działalności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań statutowych zespołu;
  - 2) w celu wspierania statutowej działalności zespołu, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w granicach prawa.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 2 pkt 2, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
4. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 3 oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
5. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

## § 28

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania dzieci i młodzieży mając za główny cel wypracowanie jednolitego oddziaływania wychowawczego.
2. W ramach współpracy, o której mowa w ust. 1, rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i profilaktycznych w danej grupie, klasie i w zespole;
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy zespołu.
3. Celem ułatwienia wymiany informacji, otrzymania opinii, zespół organizuje spotkania z rodzicami.
4. Częstotliwość spotkań nie może być mniejsza niż 2 spotkania w półroczu.
5. Dyrektor organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
  - 1) spotkania z radą rodziców;
  - 2) grupowe spotkania z rodzicami w poszczególnych jednostkach;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami realizującymi zajęcia, dyrektorem, wicedyrektorami;
  - 4) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze, w tym z udziałem osób zaproszonych;
  - 5) udział rodziców w uroczystościach, festynach.
6. Rodzice uczniów danego oddziału, mają prawo złożyć do dyrektora umotywowany wniosek w sprawie doboru bądź zmiany nauczyciela - wychowawcy, o ile wniosek ten jest poparty przez 2/3 rodziców danego oddziału.
7. Dyrektor w terminie 14 dni od dnia wpłynięcia wniosku podejmuje decyzję i przekazuje do wiadomości rodzicom.

## § 29

1. W zespole działa **samorząd uczniowski**, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły podstawowej.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.



3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

### § 30

1. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski we wszystkich sprawach, w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i wychowania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.

### § 31

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Rada wolontariatu koordynuje zadania z zakresu wolontariatu, przez:
  - 1) diagnozowanie potrzeb w środowisku szkolnym;
  - 2) diagnozowanie potrzeb w środowisku pozaszkolnym;
  - 3) wybór działań wolontariackich zgłoszonych przez uczniów.

### § 32

1. Regulaminy działalności: rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców uchwalone są przez te organy. Przepisy wewnętrzne zespołu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami.

### § 33

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor zespołu, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między nimi.

### § 34

1. Organy zespołu współdziałają ze sobą na zasadach współpartnerstwa przestrzegając obowiązującego prawa i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Współdziałanie organów zespołu ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu pracy zespołu.
3. Wymiana informacji pomiędzy organami zespołu odbywa się:
  - 1) na wspólnych posiedzeniach;
  - 2) pośrednictwem tablic informacyjnych, strony internetowej, poczty elektronicznej.

### § 35

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami zespołu, dyrektor może powołać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów w celu jego zażegnania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1, powstaje wówczas, gdy organy wyrażą chęć dojścia do porozumienia, celem znalezienia kompromisu.



3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, wchodzi:
  - 1) dyrektor, jeden przedstawiciel rady pedagogicznej, jeden przedstawiciel rady rodziców oraz jeden przedstawiciel samorządu uczniowskiego oraz opiekun samorządu - w przypadku, gdy spór dotyczy samorządu uczniowskiego;
  - 2) dyrektor, dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej, dwóch przedstawicieli rady rodziców w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy samorządu uczniowskiego.
4. Wybór przedstawicieli poszczególnych organów do zespołu, ustalają te podmioty w ramach posiadanych przez nie kompetencji.

### § 36

1. Przewodniczącym zespołu, o którym mowa w § 35 ust. 1, jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną w sporze- zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
2. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu należy ująć następujące punkty:
  - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia - wystąpienie przewodniczącego;
  - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - 3) dyskusję - wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
3. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, wszyscy członkowie zespołu.
4. Protokół sporządza osoba wskazana przez przewodniczącego spośród członków zespołu.
5. Przyjęte rozwiązanie musi być zgodne z obowiązującym prawem.



**Rozdział 4.**  
**ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

**§ 37**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Edukacyjnego nr 10 opracowany przez dyrektora,
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji w terminie do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organizacje związkowe.
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
4. Arkusz organizacji określa w szczególności:
  - 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
  - 3) liczbę nauczycieli w podziale na stopnie awansu zawodowego przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań,
  - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 6) liczbę oddziałów,
  - 7) liczbę wychowanków/ uczniów w poszczególnych oddziałach,
  - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
  - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
  - 10) 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.

**§ 38**

**BAZA ZESPOŁU**

1. Do realizacji celów statutowych Zespół zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) sal lekcyjnych wyposażonych w sprzęt multimedialny;
  - 2) sal przedszkolnych wyposażonych w sprzęt multimedialny;
  - 3) 2 sal komputerowych;
  - 4) sali gimnastycznej;
  - 5) pokoju nauczycielskiego;
  - 6) gabinetu pielęgniarki;
  - 7) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
  - 8) gabinetów pedagoga/psychologa;
  - 9) gabinetu do terapii pedagogicznej i logopedycznej;
  - 10) biblioteki;
  - 11) świetlicy szkolnej;
  - 12) stołówki i kuchni;
  - 13) placów zabaw;
  - 14) boiska;
  - 15) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
  - 16) archiwum;
  - 17) szatni;



18) innych pomieszczeń niezbędnych do realizacji zadań statutowych Zespołu.

## **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 39**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola, wchodzącego w skład zespołu jest oddział.
2. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
6. Wybór programu określają odrębne przepisy.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. Przedszkole pracuje w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku, w godz. 6:30 do 17:00.
10. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić z dziećmi w wieku:
  - 1) 3-4 lat - około 15 minut;
  - 2) 5-6 lat - około 30 minut.
12. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.
13. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor zespołu i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną, pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
14. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw wakacyjnych, ustalanych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców.
15. W czasie przerwy wakacyjnej rodzice zobowiązani są zapewnić opiekę we własnym zakresie:
  - 1) w przypadku braku możliwości zapewnienia dziecku opieki, rodzice mogą ubiegać się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zastępczym;
  - 2) dyrektor podaje do publicznej wiadomości wykaz placówek i terminy przerw urlopowych w tychże placówkach do 30 stycznia każdego roku;
  - 3) podanie o przedszkole zastępcze składają rodzice bezpośrednio w placówce, do której będzie uczęszczać dziecko w czasie wakacji;

### **§ 40**

1. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - 3) spontaniczna działalność dzieci,
  - 4) proste prace porządkowe,
  - 5) czynności samoobsługowe,
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,



- 8) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
2. Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się dwóch nauczycieli, wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora zespołu, jedna woźna oddziałowa.
3. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rytm dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora zespołu.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
9. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## § 41

### ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, przedszkole prowadzi żywienie dzieci i personelu składające się z trzech posiłków: śniadania, obiadu, podwieczorku.
3. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Opłatę za wyżywienie dzieci ponoszą w całości rodzice
5. Opłatę miesięczną za wyżywienie rodzic dokonuje z dołu w terminie do 15 dnia kolejnego miesiąca następującego po miesiącu udzielonych świadczeń przez przedszkole na wskazane konto bankowe z podaniem w tytule płatności: imienia i nazwiska dziecka oraz miesiąca, którego dotyczy opłata.
  - 1) Zasady odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola regulują odrębne przepisy.
  - 2) W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności.
6. Nieterminowe regulowanie należności za posiłki skutkować będzie wszczęciem procedury dochodzenia należności publiczno-prawnych, na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji i egzekwowane będzie w drodze postępowania administracyjnego. Jeżeli będzie ono nieskuteczne – w drodze postępowania sądowego.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
8. Szczegółowe zasady oraz wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego prowadzonego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki – określa Rada Miasta Zielona Góra.



9. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
10. Za prawidłowy rejestr uczęszczania dziecka do przedszkola oraz miesięczne zestawienie dni obecności, odpowiada nauczyciel grupy.
11. Wykaz dni obecności sporządza nauczycielka w ostatnim dniu miesiąca i przedkłada dyrektorowi do zatwierdzenia.
12. Za prawidłowe i terminowe naliczanie odpłatności za korzystanie z wyżywienia odpowiada intendentka.
13. Nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości prowadzonej przez intendentkę pełni księgową z Centrum Usług Wspólnych.
14. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola dokonuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców.

## § 42

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
  - 1) Nauka religii odbywa się na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) składany na początku roku szkolnego do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
  - 2) Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu, właściwych dla danego poziomu nauczania w wymiarze 2 x 30 minut.
  - 3) Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
2. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - 1) w przypadku Kościoła katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
  - 2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
3. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor zespołu oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 43

### **ZASADY PRZYPROWADZENIA I ODBIERANIA DZIECI**

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyprowadzania i osobistego odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dzieci mogą być odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 8.00.
4. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia, telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielowi w grupie.
5. Dziecko do przedszkola przyprowadzają rodzice (prawni opiekunowie).
6. Rodzice są odpowiedzialni za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
7. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza, lub nauczycielowi dyżurującemu.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
9. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
10. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu,





jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczyciela oddziału.

11. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
12. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
14. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
15. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest wicedyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
16. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 14 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
  - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
17. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
18. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
19. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
20. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
21. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
22. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
23. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
24. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
25. Dyrektor zespołu w celu zapewnienia zdrowia i bezpieczeństwa dzieciom oraz pracownikom na terenie przedszkola może wprowadzić odrębne zasady i obostrzenia dotyczące przyprawdzania dzieci do przedszkola i odbierania dzieci z przedszkola, w sytuacji czasowego ograniczenia jego funkcjonowania w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób.

## **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

### **§ 44**

1. Organizację pracy szkoły, w tym terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, termin egzaminu przeprowadzanego w klasie VIII określają odrębne przepisy.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.





I półrocze trwa od pierwszego dnia roku szkolnego do ostatniego dnia stycznia, II półrocze trwa od pierwszego dnia lutego do ostatniego dnia nauki przed rozpoczęciem ferii letnich;

#### § 45

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. Podziału oddziałów klasowych na grupy dokonuje się po pozytywnym zaopiniowaniu arkusza przez organ prowadzący na następujących zajęciach edukacyjnych:
  - 1) język obcy - powyżej 24 uczniów;
  - 2) informatyka – powyżej 24 uczniów;
  - 3) wychowanie fizyczne - tworząc grupy od 13 do 26 uczniów.
4. W przypadku, gdy liczba uczniów w oddziale klas I-III przekracza 25 osób, oddział ten może zostać podzielony lub może zostać zatrudniony asystent nauczyciela.
  - 1) do zadań asystenta należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - 2) asystent wykonuje zadania wyłącznie pod kierunkiem nauczyciela;
  - 3) szczegółowe informacje dotyczące obowiązków i warunków zatrudnienia asystenta zawierają odrębne przepisy.

#### § 46

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel-wychowawca,
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca prowadzi dany oddziałem przez cały etap edukacyjny.
3. W szkole dopuszcza się zmianę wychowawcy oddziału.
4. Zmiany wychowawcy oddziału można dokonać:
  - 1) z inicjatywy własnej i na uzasadniony wniosek Wychowawcy;
  - 2) na uzasadniony wniosek:
    - a) organów sprawujących nadzór pedagogiczny,
    - b) rodziców uczniów,
    - c) samorządu uczniowskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy oddziału, mogą wystąpić rodzice uczniów danego oddziału, po uprzednim przegłosowaniu go w głosowaniu tajnym i uzyskaniu większości 2/3 głosów akceptacji dla wniosku.
6. Propozycje przydzielenia wychowawstwa innemu nauczycielowi, dyrektor przedstawia do zaopiniowania radzie pedagogicznej oraz informuje o propozycji radę rodziców, która może sformułować swoją opinię w tej sprawie.
7. O podjętej decyzji, dotyczącej zmiany wychowawcy oddziału, dyrektor informuje zainteresowane strony w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### § 47

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa ustawie.
3. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych w klasach I-III szkoły podstawowej ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć, o którym mowa w ust. 1.
4. W klasach IV-VIII podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
5. Godzina zajęć specjalistycznych – korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje społeczno – emocjonalne i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych trwa 45 minut.
6. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.



7. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie ustawy.

#### § 48

- 1) Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
- 2) Zajęcia dodatkowe mają formę:
  - 1) zajęć w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań;
  - 2) zajęć i zawodów sportowych oraz rekreacyjno-sportowych;
  - 3) udziału uczniów w konkursach i imprezach szkolnych i środowiskowych
  - 4) udziału uczniów i prezentowania ich osiągnięć podczas wystaw, imprez i uroczystości szkolnych oraz imprez środowiskowych;
  - 5) udziału uczniów w cyklicznej edukacji kulturalnej, wycieczkach, warsztatach.
1. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez Szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

#### § 49

1. W Szkole działają zespoły przedmiotowe/zadaniowe nauczycieli, które w danym roku szkolnym tworzy dyrektor.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wyznaczony przez dyrektora na wniosek tego zespołu.
3. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Zadaniem zespołów przedmiotowych/zadaniowych w szczególności jest:
  - 1) współpraca nauczycieli w uzgadnianiu sposobów realizacji programów nauczania i korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyborów programów nauczania;
  - 2) udział w szkoleniach organizowanych w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
  - 3) ewaluacja realizowanych zadań;
  - 4) opiniowanie programów autorskich, innowacji i eksperymentów;
  - 5) wymiana doświadczeń dotyczących wyboru metod pracy
  - 6) opracowanie narzędzi pomiaru wiadomości i umiejętności uczniów (testy, sprawdziany).
5. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej

#### § 50

1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powoływany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawca/wychowawcy danego ucznia/oddziału, w miarę potrzeb, inni nauczyciele, specjaliści, kuratorzy sądowi, pracownicy socjalni;
3. Pracą zespołu kieruje osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej ucznia;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

#### § 51

1. W szkole organizuje się **doradztwo zawodowe**, które ma na celu umożliwienie uczniom:
  - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do poznania samego siebie i własnych predyspozycji zawodowych;
  - 2) poznanie zawodów i stanowisk pracy, rynku pracy oraz procesów na nim zachodzących i praw nim rządzących;
  - 3) właściwe przygotowanie się do roli pracownika, czyli zdobycie wiedzy i umiejętności związanych z poruszaniem się po rynku pracy;



- 4) poznanie możliwości uzyskania kwalifikacji zawodowych zgodnych z potrzebami rynku pracy i własnymi predyspozycjami zawodowymi;
- 5) zaplanowanie własnej kariery zawodowej.
2. Doradztwo zawodowe realizowane jest przez wszystkich członków rady pedagogicznej, a w szczególności doradcę zawodowego, wychowawców i pedagoga, przy współpracy rodziców, instytucji i zakładów pracy, np. poradni psychologiczno – pedagogicznych, urzędów pracy, Ochotniczych Hufców Pracy, przedstawicieli organizacji zrzeszających pracodawców.
3. Doradztwo zawodowe realizowane jest na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb uczniów, poprzez działania takich jak: zajęcia lekcyjne, zajęcia edukacyjne z doradcą zawodowym, warsztaty, wycieczki zawodoznawcze, targi edukacyjne i pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów, szkół i wyższych uczelni, absolwentami, praktyki, wolontariat.
4. Doradztwo zawodowe winno uwzględniać treści związane z:
  - 1) poznawaniem różnych zawodów i ścieżek edukacyjnych;
  - 2) diagnozowaniem własnych predyspozycji i preferencji zawodowych - zainteresowań, uzdolnień, mocnych i słabych stron, cech osobowości, ograniczeń zdrowotnych itp.;
  - 3) konfrontowaniem własnych możliwości i osiągnięć z wymaganiami szkół i pracodawców;
  - 4) planowaniem własnej kariery edukacyjno – zawodowej;
  - 5) analizą potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na rynku pracy;
  - 6) radzeniem sobie w sytuacja trudnych związanych z aktywnością zawodową, np. poszukiwanie pierwszego zatrudnienia, bezrobocie, ograniczenia zdrowotne, zmiana zawodu;
  - 7) uzyskiwaniem podstawowych i dodatkowych kwalifikacji, również poza systemem oświatowy;
  - 8) rozwijaniem umiejętności interpersonalnych i autoprezentacji.

#### § 52

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

#### § 53

1. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

#### § 54

1. W szkole organizowana jest na życzenie rodziców nauka religii.
2. Warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki określają odrębne przepisy.

#### § 55

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i wychowania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 56

1. Szkoła udostępnia urządzenia, pomieszczenia i obiekty sportowe osobom trzecim na warunkach określonych w odrębnych przepisach. Udostępnienie bazy może nastąpić pod warunkiem, że w pierwszej kolejności baza ta zabezpieczy statutowe zadania Szkoły.

#### § 57

1. Szczegółowe zasady korzystania z pracowni specjalistycznych i obiektów sportowych określają ich regulaminy.



## ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Zespół zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę odpowiednią do wieku i potrzeb z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach wydanych przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Zespół sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
3. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo wychowanka/ ucznia od chwili wprowadzenia go przez rodzica do sali zajęć, do momentu odbioru dziecka przez rodzica.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych dzieci; zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
5. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (salę zajęć, szatnię, łazienkę, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w chwili przyścia zmiennika (nauczyciela), informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może oddalić się od dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielania natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
9. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
10. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Zespołu bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
11. Nauczyciele nie dokonują żadnych zabiegów lekarskich i nie podaje leków poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
12. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowej reakcji na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa.
13. Pracownicy zespołu winni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
14. Nauczyciel lub inny pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora zespołu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
15. Zespół zapewnia uczniom opiekę i pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym w czasie organizowanych lub prowadzonych przez nauczycieli i innych pracowników niepedagogicznych zajęć na terenie szkoły oraz poza jego terenem.
16. W trakcie zajęć edukacyjnych, zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, imprez szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
17. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami;
18. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalanego planu przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach.
19. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni nauczyciel, wskazany w grafiku zastępstw.
20. W przypadku złego samopoczucia ucznia należy powiadomić o tym fakcie rodziców.
21. Uczeń pozostaje pod opieką pracowników szkoły do czasu przybycia po niego rodzica.
22. Podczas zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć organizowanych na terenie Szkoły, a także w czasie przerw między zajęciami, uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły.
23. Nauczyciele zapewniają wychowankom/ uczniom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,



- 5) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 6) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
  - 7) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 8) ogrodzenie terenu zespołu,
  - 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
24. W swoich działaniach zespół stosuje obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe.
25. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w razie wystąpienia okoliczności wymienionych w Artykule 125a ustawy Prawo oświatowe, skutkujących wprowadzeniem nauczania na odległość, wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

## § 59

1. Szkoła organizuje świetlicę szkolną, dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki
2. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów.
3. Zasady przyjęć uczniów do świetlicy szkolnej, jej funkcjonowanie oraz dokładne określenie zasad przyprawiania i odbierania dziecka ze świetlicy określa regulamin.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor zespołu
5. Do zadań świetlicy w szczególności należy:
  - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce;
  - 2) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) rozwijanie zainteresowań;
  - 4) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze;
  - 5) kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształcenie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
  - 7) rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas zajęć wszystkim podopiecznym.

## § 60

1. Szkoła zapewnia uczniom, pracownikom, możliwość korzystania z dożywiania, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest dobrowolne i odpłatne.

## § 61

1. Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na nauczycielskie praktyki pedagogiczne. Podstawą regulującą zasady organizacji praktyk jest pisemne porozumienie zawarte między dyrektorem zespołu i poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## § 62

1. W zespole funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu wiedzy i umiejętności nauczyciela, upowszechnianiu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.



3. Biblioteka jest czynna zgodnie z ustalonym harmonogramem.
4. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych oraz innych realizowanych w szkole w sposób umożliwiający dostęp do zbiorów podczas zajęć edukacyjnych przed oraz po ich zakończeniu.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
6. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystanie ze środków audiowizualnych w czytelnicy,
  - 4) korzystanie z komputera i programów multimedialnych,
  - 5) korzystanie z Internetu;
8. Zbiór biblioteki obejmuje książki, czasopisma materiały dydaktyczne w tradycyjnej formie i na nośnikach elektronicznych.
9. Zadania biblioteki:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i zainteresowaniami uczniów,
  - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z innych bibliotek,
  - 3) kształtowanie kultury czytelniczej w tym: poszanowania książek, czasopism i innych materiałów bibliotecznych,
  - 4) wspieranie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym i pracy twórczej,
  - 5) pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
  - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.
10. Szczegółowe przepisy dotyczące wypożyczania podręczników reguluje dokument „Regulamin wypożyczania i korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz przekazywania i udostępniania materiałów ćwiczeniowych” obowiązujący w szkole

### § 63

1. Do zadań bibliotekarza należy:
  - 1) opracowywanie regulaminu korzystania z biblioteki i czytelnicy;
  - 2) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 4) prowadzenie katalogu rzeczowego, alfabetycznego i tytułowego;
  - 5) prowadzenie ewidencji użytkowników;
  - 6) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 7) analizowanie stanu czytelnictwa;
  - 8) organizowanie konkursów czytelniczych;
  - 9) podejmowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 10) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas;
  - 11) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 12) zakup książek;
  - 13) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami;
  - 14) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 15) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.



**Rozdział 5**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY ZESPOŁU**

**§ 64**

1. W zespole zatrudniani są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

**§ 65**

1. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019r. poz.1282)

**§ 66**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, określają odrębne przepisy.

**§ 67**

1. Dyrektor może tworzyć stanowiska wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów.

**§ 68**

1. Nauczyciele w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej, a w szczególności:
  - 1) prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) odpowiadają za jakość i wyniki swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych im opiece uczniów.

**§ 69**

1. **Nauczyciel - wychowawca:**
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój wychowanków/uczniów;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania powierzonego mu zespołu wychowanków/ uczniów;
  - 3) pomaga w rozwiązywaniu konfliktów zarówno w zespole wychowanków, uczniów jak i między klasą a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 4) uzgadnia i koordynuje działania wychowawcze zespołu nauczycieli uczących w jego klasie, wobec ogółu, uczniów klasy, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i opieka (dotyczy uczniów szczególnie uzdolnionych, a także uczniów z różnymi niepowodzeniami i trudnościami);
  - 5) współpracuje z pedagogiem Zespołu i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i eliminowaniu trudności;
  - 6) utrzymuje stały kontakt z rodzicami wychowanków/ uczniów w sprawach ich postępów w nauce i zachowaniu.
  - 7) odpowiada za wymaganą dokumentację zgodnie z założeniami ustawy o ochronie danych osobowych:
    - a) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
    - b) prowadzenie dziennika lekcyjnego swojej klasy/ dziennik zajęć;
    - c) prowadzenie teczki wychowawcy klasy;
    - d) przygotowywanie – po konsultacjach z nauczycielami – dokumentacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi ze swojego oddziału;
    - e) sporządzanie opinii dotyczących poszczególnych uczniów oraz charakterystyki klasy wynikających z potrzeb opiekuńczo-wychowawczych.
  - 8) współpracuje z wszystkimi podmiotami funkcjonującymi w Zespole dla dobra uczniów.





- 9) Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających Szkołę.

## § 70

1. Zadaniem pracowników pełniących administracyjną i gospodarczą obsługę zespołu jest zapewnienie warunków do realizacji jego zadań statutowych.
2. Obsługę Zespołu Edukacyjnego nr 11 w Zielonej Górze w zakresie spraw księgowo-kadrowo-płacowych prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Zielonej Górze.

## § 71

1. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności i uprawnień wszystkich nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Zespole określa dyrektor.

## § 72

1. **Nauczyciel przedszkola** w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel przedszkola wykonuje zadania:
  - 1) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w budynku jak i poza nim zgodnie z opracowanymi i obowiązującymi procedurami;
  - 2) planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość;
  - 3) odpowiada za realizację całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jakość i wyniki tej pracy;
  - 4) opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku, może również zaproponować program opracowany przez innego autora;
  - 5) przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków;
  - 6) realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
  - 7) współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno -pedagogiczną i innymi specjalistycznymi;
  - 8) współpracuje z rodzicami dzieci;
  - 9) udziela i organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną.
3. Inne zadania nauczyciela przedszkola:
  - 1) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
  - 2) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
  - 3) prowadzi analizy gotowości dzieci do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej;
  - 4) planuje własny rozwój zawodowy – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 5) dba o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
  - 6) prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) realizuje zalecenia dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących;
  - 8) czynnie uczestniczy w pracach rady pedagogicznej;
  - 9) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;





- 10) współpracuje z nauczycielami pracującymi w danym oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
- 11) otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 12) szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa;
- 13) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek doskonalenia nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych;
- 14) systematycznie dokonuje ewaluacji swojej pracy;
- 15) realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora, a wynikające z bieżącej działalności przedszkola lub Zespołu.

### § 73

1. **Nauczyciel szkoły** w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki na zajęciach edukacyjnych w przedszkolu szkole podstawowej oraz na innych zajęciach;
  - 2) współpraca w ramach zespołów nauczycielskich, zgodnie z ich zakresem działania;
  - 3) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie trwania lekcji, w czasie przerw między nimi i innych zajęciach organizowanych w ramach działalności statutowej;
  - 4) pełnienie dyżurów między zajęciami edukacyjnymi w miejscu i czasie określonym przez dyrektora;
  - 5) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno - wychowawczego;
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 7) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 8) udzielanie informacji o osiągniętych wynikach dydaktyczno-wychowawczych ucznia: rodzicom, wychowawcy klasy, radzie pedagogicznej, dyrektorowi Zespołu;
  - 9) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń przedszkolnych i szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia;
  - 10) doskonalenia własnych umiejętności zawodowych oraz systematycznego ich podnoszenia;
  - 11) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zespołach przedmiotowych i wychowawców oraz zespołach problemowych;
  - 12) uczestniczenie w akcjach mających na celu aktywną promocję Szkoły;
  - 13) dbałość o powierzone mienie, pomoce dydaktyczno- wychowawcze, sprzęt przedszkolny, szkolny oraz wygląd estetyczny budynku i jego otoczenia.
  - 14) w zakresie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom:
    - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, udzielanie im pomocy w trakcie bieżącej pracy, w tym doradztwo-zawodowe,
    - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz ich rozwijanie.

### § 74

1. Do zadań **pedagoga/psychologa zespołu** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w Szkole
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych



- potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym wychowanków/ 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 wychowanków/ uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Zespołu,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 75

1. Do obowiązków **socjoterapeuty** w szczególności należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb społecznych, emocjonalnych wychowanków/ uczniów;
  - 2) rozpoznawanie i diagnoza zaburzeń zachowania wychowanków/ uczniów;
  - 3) organizowanie różnych form pomocy socjoterapeutycznej;
  - 4) porady, konsultacje dla uczniów, dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
  - 7) wspieranie działań rodziców, wychowawców i nauczycieli w niwelowaniu zaburzeń zachowania wychowanków/uczniów;
  - 8) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju wychowanka/ ucznia;
  - 9) współpraca z pedagogiem Zespołu, wychowawcami i rodzicami w minimalizowaniu skutków problemów wychowawczych;
  - 10) prowadzenie dziennika zajęć oraz innej dokumentacji swojej pracy.

## § 76

1. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków/ uczniów, we współpracy z rodzicami;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków/ 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.

## § 77

1. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy w szczególności:



2. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania dyrektorowi zespołu do działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu zespołu;
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu,
  - 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 3) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
  - 4) współpraca z zespołem, specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu zespołu;
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 7) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,
  - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 78

1. W zespole jest zatrudniony logopeda.
2. Do zadań logopedy należy:
  - 1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
  - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
  - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
  - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
  - 5) kierowanie wychowanków/ uczniów na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
  - 6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych i szkolnych,
  - 7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,
  - 9) opieka nad gabinetem logopedycznym.
3. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
4. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 79

1. Do zadań **doradcy zawodowego** w szczególności należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego



- poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) prowadzenie/organizowanie zajęć z doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII.

## § 80

1. W szkole działa wybrany większością głosów, w drodze tajnego głosowania wszystkich uczniów, nauczyciel będący **Rzecznikiem Praw Ucznia**, zwany dalej „Rzecznikiem”.
  - 1) Rzecznik jest powoływany przez dyrektora – z zachowaniem wyżej wymienionej procedury – na wniosek Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Rzecznik może być odwołany przez dyrektora na wniosek Samorządu Uczniowskiego lub na wniosek samego Rzecznika;
  - 3) kadencja Rzecznika trwa dwa lata;
  - 4) Rzecznik działa na podstawie Statutu, Regulaminu Samorządu Uczniowskiego i Konwencji Praw Dziecka;
  - 5) zadaniem Rzecznika jest ingerowanie w życie Szkoły wszędzie tam, gdzie naruszane są prawa ucznia i podejmowanie działań mających na celu ich ochrony;
  - 6) zakres działalności Rzecznika w szczególności obejmuje:
    - a) znajomość Statutu Szkoły, regulaminu Samorządu Uczniowskiego, Konwencji Praw Dziecka,
    - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia,
    - c) interwencje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia,
    - d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania,
    - e) kontrole realizacji i rozwiązania spornych spraw,
    - f) składanie sprawozdania ze swojej działalności przed Radą Pedagogiczną na ostatnim posiedzeniu w danym roku szkolnym ;
  - 7) Rzecznik ma prawo do:
    - a) swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów i trybu postępowania,
    - b) wnioskowania do organu uchwalającego Statut o wprowadzenie zmian zgodnych z prawem oświatowym, mających na celu ochronę praw ucznia,
    - c) zapoznania się z opinią stron konfliktu,
    - d) uczestniczenia w roli obserwatora, na wniosek zainteresowanej strony, przy przeprowadzaniu egzaminów sprawdzających i klasyfikacyjnych,
    - e) odstąpienia od podjęcia interwencji.

## § 81

1. W zespole zatrudnia się:
  - 1) inspektora BHP,
  - 2) intendenta,
  - 3) kucharza,
  - 4) pomoce kuchenne,
  - 5) obsługę,
  - 6) woźnego,
  - 7) konserwatora.
2. Do podstawowych zadań inspektora BHP należy:
  - 1) prowadzenie całości spraw związanych z nadzorem nad stanem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych;
  - 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;



- 3) przeprowadzanie okresowych przeglądów, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzanie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
  - 4) prowadzenie rejestrów, kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie obowiązującej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych;
  - 5) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż.;
  - 6) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego i prowadzenie obowiązującej w tym zakresie dokumentacji;
  - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
3. Do podstawowych zadań intendenci należy:
- 1) kierowanie zespołem pracowników personelu obsługowego,
  - 2) prowadzenie gospodarki kasowej,
  - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjno -biurowej i materiałowej przedszkola,
  - 4) zaopatrywanie przedszkola w sprzęt oraz artykuły spożywcze,
  - 5) prowadzenie gospodarki magazynowo - majątkowej, prowadzenie działalności organizacyjno – gospodarczej, organizacja żywienia dzieci i personelu, planowanie jadłospisów zgodnie z normami w tym zakresie, rozliczanie odpłatności i kosztów żywienia dzieci i pracowników;
  - 6) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
4. Do podstawowych zadań kucharza należy:
- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z recepturą, technologią i przepisami higieniczno – sanitarnymi oraz zasadami BHP i ppoż;
  - 2) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów; prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
5. Do podstawowych zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomoc kucharce w przygotowywaniu i przyrządzaniu posiłków zgodnie z recepturą, technologią i przepisami higieniczno – sanitarnymi oraz zasadami BHP i ppoż;
  - 2) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy i w przydzielonych pomieszczeniach;
  - 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie HACCP.
6. Do podstawowych zadań woźnej należy:
- 1) współpraca z nauczycielką przydzielonej grupy oraz z pozostałymi pracownikami placówki;
  - 2) dbanie o utrzymanie ładu, porządku i higieny oraz wzorowej czystości na powierzonym odcinku pracy;
  - 3) wykonywanie wszystkich czynności i zabiegów higieniczno – porządkowych w sali i pomieszczeniach dodatkowo przydzielonych do sprzątnięcia;
  - 4) organizowanie posiłków w przydzielonej grupie;
  - 5) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi w grupie;
  - 6) organizowanie odpoczynku (leżakowania) dzieci.
7. Do podstawowych zadań pracowników obsługi:
- 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, piwnicach i innych pomieszczeniach gospodarczych;
  - 2) troska o czystość podwórzy przedszkolnych oraz klombów i trawników;
  - 3) dbanie o mienie przedszkola, stan techniczny i prawidłową konserwację maszyn, urządzeń i sprzętu;
  - 4) wykonywanie drobnych napraw niewymagających specjalnej wiedzy fachowej;



**Rozdział 6.**  
**ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§ 82**

1. Zespół ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków/ uczniów, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Zespół podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków/ uczniów w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców. Zebrania oddziałów są protokołowane.
4. Zespół współpracuje z rodzicami poprzez:
  - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora zespołu, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych,
  - 2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat wychowanka/ ucznia, jego rozwoju i predyspozycji,
  - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem zespołu, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,
  - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców,
  - 5) zapoznaniu rodziców z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi;
  - 6) zapoznaniu rodziców ze Statutem, Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym;
  - 7) współdziałaniu nauczycieli i wychowawców oraz rodziców w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
  - 8) informowaniu o wymaganiach edukacyjnych i kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz kryteriach ustalania ocen z zachowania;
  - 9) przekazywaniu rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów wychowanka/ ucznia w nauce i zachowaniu, przyczyn ewentualnych trudności w nauce;
  - 10) przekazywaniu rzetelnej informacji o formach pomocy udzielanym uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce oraz z problemami wychowawczymi.
  - 11) informacje umieszczane na stronie internetowej Zespołu,
  - 12) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
  - 13) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
  - 14) organizację zajęć otwartych,
  - 15) organizację spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych do przedszkola i ich rodziców
  - 16) organizowanie akcji charytatywnych możliwych do realizacji na danym etapie edukacyjnym.

**§ 83**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpoczęcia nauki albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.





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

#### **§ 84**

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

#### **§ 85**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych Zespołu;
  - 2) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,
  - 3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
  - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
  - 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 6) pozyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swego dziecka.
  - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami
  - 8) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,

#### **§ 86**

1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne;
  - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.
2. W trosce o zapewnienie dziecku podczas pobytu w Zespole optymalnych warunków opieki rodzic zobowiązany jest do przekazania dyrektorowi istotnych informacji o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i Zespołu,
  - 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) terminowe uiszczanie opłat za posiłki dziecka w przedszkolu,
  - 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola/ szkoły w dobrym stanie zdrowia,
  - 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, szczególnie w przypadku gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa i stosowanej diety,
  - 8) bezzwłoczne informowanie Zespołu o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 10) zawiadamianie przedszkola/ szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 11) przyprowadzanie dziecka do przedszkola i odbieranie go z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, przestrzegania regulaminu świetlicy szkolnej
  - 12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola/ świetlicy szkolnej, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
  - 13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,



- 14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
  - 16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w Zespole lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
  - 17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych,
  - 18) bezzwłoczne informowanie o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.
4. W Zespole obowiązują zasady współpracy z rodzicami w zakresie:
    - 1) przekazywania informacji dotyczącej sytuacji dydaktycznej, wychowawczej przez ucznia bądź w czasie konsultacji, spotkań z rodzicami, telefonicznie, listownie, pocztą elektroniczną i. in.;
    - 2) konstruktywnego współdziałania rodziców na rzecz funkcjonowania ucznia, szczególnie gdy zagrożone jest jego zdrowie i życie;
    - 3) podejmowanych wobec ucznia oddziaływań wychowawczych i prewencyjnych;
    - 4) organizacji życia szkolnego w tym zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
  5. W oddziałach działają rady klasowe rodziców, których zadaniem jest realizacja zadań w ramach danej klasy i reprezentowanie oddziału w radzie rodziców.
  6. Okres adaptacyjny ucznia klasy I trwa do 30 września, po okresie adaptacyjnym rodzic przebywa w strefie rodzica.
  7. Rodzic porusza się po szkole tylko w uzasadnionych przypadkach, w przeciwnym razie czeka na dziecko w strefie rodzica





## Rozdział 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA ORAZ UCZNIOWIE SZKOŁY

### § 87

#### **Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych, 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
4. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania – Kodeks przedszkolaka, dotyczący:
  - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania, zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - 5) szanowania wytworów pracy kolegów,
  - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor Zespołu.
8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

### § 88

#### **Skreślenie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.**

1. Dyrektor zespołu, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
  - 1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego,
  - 2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
  - 3) zachowania dziecka zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków, 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.



2. Dyrektor zespołu po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1., zwołuje zebranie rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.
3. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza dyrektorowi przedszkola.
4. Dyrektor zespołu wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do kuratora oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.).

## § 89

### Nagrody i kary.

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą dyrektora zespołu,
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

## § 90

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola zdrowe, czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## § 91

### Prawa ucznia w szkole podstawowej

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i opieki wychowawczej;
  - 2) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 4) organizacji indywidualnego toku nauki oraz organizacji indywidualnego nauczania na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - 5) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
  - 6) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności;



- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, światopoglądu i uczuć religijnych, o ile nie naruszają one dobra innych osób;
- 8) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych,
- 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

## § 92

### Obowiązki ucznia w szkole podstawowej

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, a w szczególności:
    - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
    - b) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) okazywania szacunku pracownikom Szkoły i kolegom,
    - d) przeciwstawiania się przejawom agresji;
  - 3) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - 4) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 5) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu,
  - 6) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 7) dbania o piękno mowy ojczystej,
  - 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
  - 9) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
  - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz – za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
  - 11) przestrzegania zasad używania telefonów komórkowych w Szkole:
    - a) w szkole obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych przenośnych urządzeń multimedialnych przez uczniów,
    - b) w momencie wejścia do szkoły telefony winny być wyłączone;
    - c) uczeń może włączyć urządzenie dopiero po opuszczeniu budynku (po zakończeniu zajęć),
    - d) w uzasadnionych sytuacjach, po uzyskaniu zgody nauczyciela, uczeń może skontaktować się z rodzicami,
    - e) do kontaktu służy przede wszystkim telefon szkolny,
    - f) jeśli uczeń nie zastosuje się do powyższej zasady, nauczyciel ma prawo zażądać, aby uczeń udał się z nim do sekretariatu szkoły i tam zdeponował wyłączone urządzenie,
    - g) do odebrania mienia z sekretariatu upoważniony jest wyłącznie rodzic ucznia;
  - 12) noszenia schludnego i adekwatnego stroju szkolnego; obowiązuje zakaz noszenia ubrań prowokacyjnych, nawołujących do przemocy, nietolerancji.
  - 13) w dniach, w których odbywa się uroczystość szkolna lub egzamin, obowiązuje strój galowy (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica; chłopcy: biała koszula, ciemne spodnie);
  - 14) zakazu używania wyrazów wulgarnych, niecenzuralnych.

## § 93

1. Za wzorową postawę, wyróżniające wyniki w nauce lub inne osiągnięcia, a także pracę społeczną uczeń może być nagrodzony:



- 1) pochwałą udzieloną przez nauczyciela (wychowawcę) wobec klasy;
  - 2) pochwałą dyrektora wobec uczniów klas;
  - 3) pochwałą dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 4) listem pochwalnym do rodziców;
  - 5) nagrodą rzeczową.
2. Informację o otrzymanej nagrodzie zapisuje się do dziennika lekcyjnego.

#### § 94

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, w szczególności za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia, korzystanie na terenie Szkoły z telefonu i innych urządzeń multimedialnych, naruszanie porządku społecznego lub działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych, uczeń może zostać ukarany:
  - 1) pouczenie
  - 2) ostrzeżenie ustne
  - 3) ostrzeżenie pisemnego
  - 4) przeprosiny pokrzywdzonego
  - 5) usunięcie skutków naruszenia poprzez przywrócenie stanu poprzedniego
  - 6) prace porządkowe na rzecz szkoły
  - 7) upomnieniem wychowawcy;
  - 8) upomnieniem dyrektora;
  - 9) naganą wychowawcy
  - 10) naganą dyrektora;
  - 11) naganą dyrektora, z równoczesnym zakazem udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz wyłączeniem z uczestnictwa w kołach zainteresowań, obniżeniem oceny zachowania półrocznej, rocznej bądź końcowej;
  - 12) przeniesieniem ucznia do innego oddziału;
  - 13) wnioskowaniem do Lubuskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
2. Informację o otrzymanej nagrodzie zapisuje się do dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor będzie mógł zastosować jedną z kar, jeżeli w danych okolicznościach uzna to za wystarczające.
4. Aby zastosować karę niezbędne będzie uzyskanie zgody:
  - a) rodziców albo opiekuna nieletniego
  - b) samego nieletniego
5. W przypadku braku zgody rodziców na zastosowanie kar, dyrektor będzie musiał zawiadomić o zachowaniu ucznia sąd rodzinny
6. Uczeń może odwołać się od nałożonej kary, za pośrednictwem rodziców lub Samorządu Szkolnego do dyrektora w terminie 2 tygodni od jej udzielenia. Odwołanie ma formę pisemną.
7. W szkole obowiązują jednolite zasady postępowania w przypadku wystąpienia trudnych zachowań uczniów, zawarte w odrębnych dokumentach.

#### § 95

1. Nieobecność ucznia na zajęciach uzasadniają tylko: choroba, pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium, wizyty lekarskie, badania specjalistyczne, wypadki, zdarzenia losowe.
2. W przypadkach nieobecności ucznia wymagane jest wyłącznie w formie pisemnej usprawiedliwienie, które powinno być doręczone wychowawcy niezwłocznie po jej zakończeniu (najpóźniej na najbliższych zajęciach z wychowawcą).
3. Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.

#### § 96

1. Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
  - 1) wychowawca po okazaniu przez ucznia pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica;
  - 2) za zgodą dyrektora, nauczyciela, opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów itp.;
  - 3) za zgodą nauczyciela z którym ma zajęcia, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica.



2. Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu: w sytuacji stwierdzenia niedyspozycji dziecka rodzic zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia ze szkoły. Do czasu przybycia rodzica, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela, z którym ma zajęcia lub osoby wyznaczonej.

#### § 97

1. W przypadku częstych spóźnień ucznia na zajęcia wychowawca powiadamia pedagoga oraz niezwłocznie rodziców na najbliższym zebraniu.
2. Interwencję w sprawie nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia podejmuje wychowawca.
3. Trzydzieści godzin nieusprawiedliwionych w jednym półroczu skutkuje naganą wychowawcy oraz obniżeniem oceny zachowania zgodnie z kryteriami oceny zachowania.
4. Jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia, (powyżej 30 h) wychowawca przekazuje sprawę do pedagoga, a ten - po rozpoznaniu sprawy - zwołuje zespół wychowawczy.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 5 dnia kolejnego miesiąca) oraz dostarczenie informacji do pedagoga.
6. W przypadku nierealizowania założeń zespołu wychowawczego, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie egzekucji administracyjnej lub wnioskuje do Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację ucznia.

#### § 98

1. W przypadku samowolnego opuszczenia lekcji przez ucznia nauczyciel niezwłocznie po zaistniałej sytuacji informuje telefonicznie rodzica.
2. Jeśli samowolne opuszczenie lekcji przez ucznia powtarza się, wychowawca informuje o tym fakcie pedagoga, który zwołuje zebranie zespołu wychowawczego.

#### § 99

1. Uczeń może być czasowo zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z przyczyn zdrowotnych, na podstawie zaświadczenia o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanego przez lekarza specjalistę, na czas określony w dokumencie.
2. Zwolnienie lekarskie (półroczne, całoroczne) zwalnia ucznia z ćwiczenia, a nie z obecności na lekcji wychowania fizycznego.
3. Komplet dokumentów składany jest w sekretariacie i zawiera:
  - 1) podanie z prośbą o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z podpisaną przez rodziców;
  - 2) zaświadczenie lekarskie.
4. Na podstawie przedłożonych dokumentów dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu z ćwiczenia na zajęciach wychowania fizycznego.

#### § 100

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Komplet dokumentów składany jest w sekretariacie i zawiera:
  - 1) podanie z prośbą o zwolnienie z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych z podpisaną przez rodziców;
  - 2) zaświadczenie lekarskie.
3. Na podstawie przedłożonych dokumentów dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu z zajęć informatyki.

#### § 101

Dyrektor zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.



**Rozdział 8**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

**§ 102**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia klas 1-3 polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez Wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
5. Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi w drodze rozporządzenia na podstawie porozumienia MEN z władzami Kościoła Katolickiego.

**§ 103**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy poprzez przekazanie mu informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i trybu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 104**

1. W klasach 1-2 śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ocenami opisowymi.
2. W klasie I i II ocena osiągnięć uczniów ma charakter diagnostyczno-informacyjny i wyrażana jest za pomocą znaków ikonograficznych, przełożonych na odpowiednią ilość punktów do zapisu w dzienniku.
  - 1) WSPANIALE – wartość 5 pkt – uczeń osiąga znakomite i bardzo dobre wyniki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, stosuje posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;





- 2) DOBRZE – wartość 4 pkt – uczeń osiąga dobre wyniki, poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne i teoretyczne.
  - 3) POSTARAJ SIĘ – wartość 3 pkt – uczeń osiąga w miarę zadowalające wyniki, samodzielnie, ale z drobnymi błędami rozwiązuje proste zadania, opanował podstawowy zasób wiedzy, z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o podwyższonym stopniu trudności;
  - 4) PRACUJ WIĘCEJ – wartość 2 pkt – uczeń potrzebuje pomocy, osiąga niewystarczające wyniki, ma braki, które nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia koniecznej wiedzy z zakresu danej edukacji, tylko z pomocą nauczyciela rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
3. W klasa 1-2 w pracach pisemnych otrzymanie właściwej pieczętki i zapisu punktowego możliwe jest poprzez uzyskanie odpowiedniej liczby punktów:
- |                           |               |      |
|---------------------------|---------------|------|
| 1) 100% - 90% poprawności | wspaniale     | 5 p. |
| 2) 89% - 70%              | dobrze        | 4 p. |
| 3) 69% - 50%              | postaraj się  | 3 p. |
| 4) 49% - 0%               | pracuj więcej | 2 p. |
4. W klasie III ocena bieżących osiągnięć uczniów odbywa się przy pomocy ocen:
- 1) celujący – 6 – uczeń osiąga znakomite wyniki, potrafi rozwiązywać wszystkie zadania, proponuje rozwiązania nietypowe, biegłe i kreatywnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów praktycznych lub teoretycznych;
  - 2) bardzo dobry – 5 – uczeń osiąga bardzo dobre wyniki, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów, potrafi zastosować wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) dobry – 4 – uczeń osiąga dobre wyniki, poprawnie stosuje wiadomości, samodzielnie rozwiązuje typowe zadania i problemy praktyczne i teoretyczne.
  - 4) dostateczny – 3 – uczeń osiąga w miarę zadowalające wyniki, z drobnymi błędami rozwiązuje proste zadania, przy pomocy nauczyciela wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o wyższym stopniu trudności, opanował podstawowy zasób wiedzy;
  - 5) dopuszczający – 2 – uczeń potrzebuje pomocy, powinien więcej pracować, ma braki, które jest w stanie wyrównać, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) niedostateczny – 1 – uczeń osiąga niewystarczające wyniki, nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie robi postępów, nie potrafi samodzielnie rozwiązać zadań o niewielkim stopniu trudności.
4. W klasach 3 otrzymanie poszczególnej oceny z prac pisemnych możliwe jest po uzyskaniu odpowiedniej liczby punktów:
- |              |                |
|--------------|----------------|
| 1) 100%      | celujący       |
| 2) 99% - 90% | bardzo dobry   |
| 3) 89% - 70% | dobry          |
| 4) 69% - 50% | dostateczny    |
| 5) 49% - 30% | dopuszczający  |
| 6) 29% - 0%  | niedostateczny |
6. Przy ocenianiu zachowania w klasach I – III nabywanie kompetencji społecznych i określanie nawyków przy pracy są podstawą do analizy zachowania uczniów. W związku z tym brane będzie pod uwagę czy uczeń jest:
- 1) systematycznie przygotowany do zajęć;
  - 2) ma wszystkie potrzebne przybory;
  - 3) stara się być samodzielny;
  - 4) uważa w czasie lekcji;
  - 5) umie słuchać innych;
  - 6) potrafi komunikować się z innymi, pomaga im i szanuje;
  - 7) potrafi pracować w grupie
  - 8) zgodnie bawi się z kolegami
  - 9) potrafi opanować złość, emocje, agresję
  - 10) dba o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 11) szanuje cudzą własność;
  - 12) dba o swój wygląd.





7. W klasach I-III zachowanie ocenia się oceną opisową.

8. Absolwent klasy III szkoły podstawowej na miarę swoich możliwości jest:

- 1) Samodzielny, zaradny, komunikatywny.  
Bierze udział w różnych działaniach na terenie szkoły i domu rodzinnego  
Chętnie włącza się w życie klasy, szkoły, rodziny  
Szuka możliwości rozwiązywania swoich problemów i zaspakajania ciekawości  
Rozwija swoje zainteresowania  
Stara się planować swoje działania
- 2) Uczciwy, prawy, prawdomówny.  
Zna normy zachowań obowiązujące w szkole, domu i środowisku  
Odróżnia dobro od zła  
Rozumie, że nie można realizować własnych potrzeb kosztem cudzych praw  
Szanuje własność swoją, kolegów i szkolną  
Nie kłamie i nie ściąga  
Przyznaje się do błędów
- 3) Odpowiedzialny, obowiązkowy.  
Zna swoje prawa i obowiązki wynikające z roli ucznia, kolegi, członka rodziny  
Uczy się brać odpowiedzialność za swoje zachowanie  
Stara się rozumieć motywy zachowań swoich i innych ludzi  
Postępuje asertywnie
- 4) Kulturalny, taktowny, szanujący innych.  
Umie kulturalnie zachować się w różnych sytuacjach życiowych  
Uczy się szacunku dla symboli narodowych i religijnych  
Szanuje innych ludzi - zwłaszcza starszych, słabszych i niepełnosprawnych  
Nie dokucza kolegom  
Nie używa brzydkich słów, nie przezywa  
Pomaga innym w miarę swoich możliwości
- 5) Dbający o zdrowie i bezpieczeństwo.  
Uczy się dbać o swoje zdrowie, higienę osobistą, wygląd - stosownie do pory roku i pogody  
Rozumie potrzebę aktywnego wypoczynku na świeżym powietrzu  
Dbą o środowisko naturalne  
Poznaje podstawowe zasady ruchu drogowego i przestrzega ich  
Unika zagrożeń i niebezpiecznych zachowań  
Uczy się zwracania o pomoc w sytuacjach trudnych.

#### § 105

1. Na podstawie opinii, orzeczenia publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym publicznej lub niepublicznej Poradni Specjalistycznej nauczyciel jest zobowiązany **dostosować wymagania edukacyjne** do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

#### § 106

1. Oceny bieżące, śródroczne, roczne w klasach IV – VIII ustala się według skali:
  - 1) celujący – 6;
  - 2) bardzo dobry – 5;
  - 3) dobry – 4;
  - 4) dostateczny – 3;
  - 5) dopuszczający – 2;
  - 6) niedostateczny – 1.
2. Ocena bieżąca może być podwyższona znakiem „+” lub obniżona znakiem „-”.

#### § 107



1. Uczeń i jego rodzice mają prawo wymagać od nauczyciela **uzasadnienia** każdej ustalonej przez niego oceny, zarówno bieżącej jak i klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej. Uzasadnienie musi zawierać:
  - 1) wskazanie zalet i braków w wypowiedziach ustnych lub pisemnych ucznia;
  - 2) wskazanie form, sposobów i terminów poprawy danej oceny.
2. Udzielone uzasadnienie może przybierać formę ustną, jak i pisemną z tym, że pisemnie nauczyciel uzasadnia jedynie oceny z pisemnych wypowiedzi uczniów.

### § 108

1. W klasach IV – VIII w ocenianiu półrocznym i rocznym obowiązuje **średnia ważona**.
  - 1) Ustala się następującą **wagę ocen** cząstkowych:
    - a) **WAGA 3** - Forma sprawdzenia wiedzy obejmująca partię materiału powyżej trzech lekcji, np.: praca klasowa, sprawdzian, test, praca metodą projektu, doświadczenia, obserwacje, osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, prezentacja multimedialna, tworzenie portfolio.
    - b) **WAGA 2** - Forma sprawdzenia wiedzy obejmująca partię materiału do trzech lekcji, np.: kartkówka, odpowiedź ustna, dyktando, recytacja, redagowanie różnych form wypowiedzi, referat, czytanie, praca z tekstem, ćwiczenia, praca samodzielna.
    - c) **WAGA 1** - Współudział w prowadzeniu zajęć, np.: aktywność podczas pogadanki, praca na lekcji bieżącej, praca w grupie, zadania w zeszycie ćwiczeń, zadania dodatkowe, ćwiczenia utrwalające.
  - 2) Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
  - 3) Dla przedmiotu wychowanie fizyczne przyjęto odmienne przyporządkowanie wag dla poszczególnych form pracy ucznia:
    - a) **WAGA 3** - zaangażowanie ucznia, przygotowanie do zajęć, systematyczność udziału w zajęciach, udział w zawodach sportowych
    - b) **WAGA 2** - opanowanie poszczególnych indywidualnych umiejętności sportowych, udział w zajęciach pozalekcyjnych o charakterze sportowym
    - c) **WAGA 1** - gry i zabawy zespołowe, ćwiczenia ogólnorozwojowe – rozgrzewka, test wiedzy.
  - 4) Przy ustalaniu oceny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki brany jest pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych przedmiotów oraz aktywność ucznia w działaniach odbywających się na terenie szkoły oraz poza nią.
  - 5) Dla przedmiotów: zajęcia techniczne, muzyka, plastyka wszystkie oceny cząstkowe przyporządkowane są **WADZE 1**.
  - 6) Progi procentowe form sprawdzenia wiedzy i wartości ocen cząstkowych:

Progi procentowe form sprawdzenia wiedzy	Ocena	Wartości ocen cząstkowych
100%	celujący (6)	6,00
98% - 99%	celujący- (6-)	5,75
95% - 97%	bardzo dobry+ (5+)	5,50
90% - 94%	bardzo dobry (5)	5,00
85% - 89%	bardzo dobry- (5-)	4,75
81% - 84%	dobry+ (4+)	4,50
77% - 80%	dobry (4)	4,00
72% - 76%	dobry- (4-)	3,75
67% - 71%	dostateczny+ (3+)	3,50
60% - 66%	dostateczny (3)	3,00



52% - 59%	dostateczny- (3-)	2,75
47% - 51%	dopuszczający+ (2+)	2,50
35% - 46%	dopuszczający (2)	2,00
26% - 34%	dopuszczający- (2-)	1,75
21% - 25%	niedostateczny+ (1+)	1,50
0% - 20%	niedostateczny (1)	1,00

- 7) Nauczyciele mają możliwość przełożenia znaków „+” i „-” na oceny cyfrowe według kryteriów przyjętych przez nauczyciela przedmiotu i zapisanych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (**PZO**).
- 8) Przy wystawieniu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel uwzględnia **wagę** ocen cząstkowych.
  - a) Ocena **celująca** - średnia powyżej **5,61**
  - b) Ocena **bardzo dobra** - średnia powyżej **4,61**
  - c) Ocena **dobra** - średnia powyżej **3,61**
  - d) Ocena **dostateczna** - średnia powyżej **2,61**
  - e) Ocena **dopuszczająca** - średnia powyżej **1,61**
- 9) Ocena śródroczna i roczna są średnią arytmetyczną uzyskanych ocen cząstkowych.
- 10) O ustaleniu oceny śródrocznej i rocznej decyduje **waga** ocen cząstkowych, uwzględniająca wiedzę i obowiązujące formy aktywności, terminowe wywiązywanie się uczniów z wykonywania zadawanych prac, systematyczna praca bieżąca, włożony wysiłek oraz postęp językowy w danym półroczu nauki.
- 11) Możliwości i formy poprawy uzyskanych ocen cząstkowych zawarte są w **PZO** i określa je nauczyciel przedmiotu.
- 12) Nie przewiduje się, żeby uczeń pod koniec półrocza/roku szkolnego poprawiał wszystkie oceny otrzymane w trakcie półrocza/roku szkolnego.
- 13) Nauczyciel ma prawo podwyższyć lub obniżyć proponowaną ocenę śródroczną lub roczną o jeden stopień uwzględniając bieżącą pracę i zaangażowanie ucznia.

### § 109

1. **Klasyfikacja śródroczna** polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 1) klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego;
  - 2) klasyfikacja śródroczna odbywa się w terminie do 30 stycznia w danym roku szkolnym.
2. **Klasyfikacja roczna** odbywa się w terminie do 30 czerwca. Polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym, że w klasach I-III w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 3) na podstawie ocen klasyfikacyjnych uczeń otrzymuje sporządzone świadectwo opisowe.
3. Szczegółowe informacje związane z klasyfikacją roczną w klasach I-III regulują Wewnętrzne Zasady Oceniania w Edukacji Wczesnoszkolnej.
4. W pozostałych klasach **klasyfikacji końcowej** dokonuje się w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

### § 110



1. Przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawcy oddziałów informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie zachowania.
2. Nauczyciele przedmiotów, wychowawcy oraz nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej zobowiązani są do przestrzegania terminów powiadamiania rodziców i uczniów o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) na 4 tygodnie przed terminem posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej należy poinformować ucznia, a za pośrednictwem wychowawcy - na piśmie - rodzica – o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych i naganną oceną zachowania.
  - 2) nauczyciele przedmiotów, wychowawcy zobowiązani są na 2 tygodnie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną poinformować ucznia, a za pośrednictwem wychowawcy - na piśmie - rodzica –wszystkich proponowanych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania.
3. Poinformowanie o ocenach nie jest równoznaczne z ich wystawieniem.

## § 111

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić **zastrzeżenia** do Dyrektora, jeżeli uzna, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, rodzic zgłasza na piśmie skierowanym do Dyrektora, w terminie 2 dni roboczych od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję:
  - 1) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym przez Dyrektora z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
    - a) ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów,
    - b) w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Dyrektora.
4. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół.
5. Protokoły te stanowią załączniki do arkusza ocen.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

## § 112

1. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do **egzaminu poprawkowego**:
  - 1) egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) terminie egzaminu Dyrektor informuje ucznia i jego rodziców do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor – albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub na wniosek tego nauczyciela, osoba prowadząca takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał całego roku szkolnego, a nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przygotowuje zadania dla ucznia do wykonania podczas egzaminu oraz informuje ucznia o treściach i wymaganiach.
5. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.



6. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, który określa Dyrektor, nie później jednak niż 31 sierpnia danego roku szkolnego.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.
8. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### § 113

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo z wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na dane zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. O braku podstaw do klasyfikowania z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających, Wychowawca informuje rodziców co najmniej miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w formie pisemnej, z potwierdzeniem zwrotnym.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na wniosek rodzica, może zdawać egzamin za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. **Egzamin klasyfikacyjny**, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Zadania przygotowuje nauczyciel uczący dane zajęcia edukacyjne. Stopień trudności zadań musi odpowiadać kryteriom ocen przyjętych w PZO.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
11. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
12. Szczegóły przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy.

### § 114

1. Uczeń klasy I-III otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III, na wniosek wychowawcy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy albo na wniosek wychowawcy i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego uzyskał, po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.



7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych. Pod warunkiem, że zajęcia te są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie programowo najwyższej klasy uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

#### § 115

1. Pisemne prace sprawdzające poziom wiadomości ucznia muszą być przez nauczyciela zapowiadane, po uprzednim powtórzeniu materiału, co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem:
  - 1) uczeń ma prawo znać zakres materiału przewidzianego do kontroli i wymagania, jakim będzie musiał sprostać;
  - 2) w jednym dniu nie może być więcej niż 1 praca klasowa lub inny sprawdzian wiadomości z danego materiału;
  - 3) w ciągu tygodnia mogą się odbyć nie więcej niż 3 prace pisemne;
  - 4) ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje nie później niż: kartkówki - 7 dni; testy i prace klasowe - 14 dni, od dnia ich napisania, w przypadku j. polskiego - 21 dni.

#### § 116

1. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) prezentuje wysoki poziom opanowania wiedzy i umiejętności przedmiotowych, określony programem nauczania;
  - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
  - 3) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w programie nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
  - 4) stosuje posiadaną wiedzę i umiejętności rozwiązując zadania i problemy w nowych sytuacjach;
  - 5) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności przedmiotowych, określony programem nauczania;
  - 2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
  - 3) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
  - 4) rozwiązuje zadania o poziomie wyższym aniżeli przeciętny;
  - 5) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) na poziomie przeciętnym opanował wiadomości określone programem nauczania;
  - 2) w sposób poprawny stosuje zdobyte wiadomości;
  - 3) samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nie przekraczającym przeciętnych wymagań;
  - 2) posiada niski stopień wiadomości i z trudem wykonuje powierzone mu zadania;
  - 3) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, o średnim stopniu trudności.
5. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ma braki w opanowaniu minimum wymagań programowych, nie przekreślają one jednak możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
  - 2) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne o niskim stopniu trudności;
  - 3) jest w stanie rozwiązać zadania typowe z pomocą nauczyciela, bądź innego ucznia.
6. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania;
  - 2) braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy przedmiotowej;
  - 3) nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.
7. Okresowe i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.





## § 117

1. Uczeń, który stosuje się do wymagań przedmiotowych i wywiązuje ze swoich obowiązków, ma prawo do **poprawienia oceny bieżącej** z przedmiotu:
  - 1) o ocenie, którą uczeń może poprawić i o sposobie jej poprawiania, decyduje nauczyciel przedmiotu;
  - 2) poprawianie ocen odbywa się w terminie ustalonym przez nauczyciela;
  - 3) ostatecznie poprawiona ocena wynika ze średniej arytmetycznej dwóch ocen: poprawianej i poprawionej, pod warunkiem, że ocena poprawiona jest wyższa od poprawianej;
  - 4) jeżeli ocena poprawiona jest niższa od poprawianej, wówczas nauczyciel jej nie uwzględnia;
  - 5) ocena wynikająca z poprawienia oceny, jest oceną obowiązującą.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na sprawdzianie:
  - 1) nauczyciel, w porozumieniu z uczniem, ustala dodatkowy termin pisania pracy, który jest obowiązkowy dla ucznia;
  - 2) w przypadku nie przystąpienia ucznia do pisania pracy w ustalonym terminie, bez usprawiedliwienia, otrzymuje on ocenę niedostateczną.
3. **Ocenę zachowania** ustala wychowawca klasy, po uwzględnieniu uwag nauczycieli, innych pracowników Szkoły, samooceny ucznia, uczniów danej klasy, zgodnie z kryteriami zapisanymi w Statucie.

## § 118

1. W klasach I-III zachowanie – rozwój emocjonalny ucznia – ocenia się oceną opisową. Kryteria zawarte są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania w Edukacji Wczesnoszkolnej.
2. Wychowawcy ustalają klasyfikacyjną ocenę zachowania w końcu każdego półrocza.
3. Ocena zachowania ucznia ustalona przez Wychowawcę, podjęta z zachowaniem ustalonego trybu, jest ostateczna.
4. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z przedmiotów nauczania.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Zachowanie ucznia śródroczne i roczne ocenia się wg następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
7. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 8) dbałość o mienie Szkoły;
  - 9) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;

## § 119

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - 1) wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej;
  - 2) we wszystkich punktach przestrzega Szkolnego Regulaminu;
  - 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i Szkoły;
  - 4) uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych itp.;
  - 5) godnie reprezentuje Szkołę w środowisku;
  - 6) nie spóźnia się na lekcje, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
  - 7) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania;





- 8) aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych;
  - 9) szanuje mienie społeczne, szkolne;
  - 10) w codziennym życiu szkolnym wykazuje się uczciwością, zawsze reaguje na dostrzeżone przejawy zła, niesprawiedliwości;
  - 11) przejawia koleżeńską postawę wobec rówieśników;
  - 12) dba o swoje zdrowie i higienę, nie ulega nałogom, nie używa wulgarnego słownictwa.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) przestrzega zasad kulturalnego zachowania;
  - 2) jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
  - 3) przejawia koleżeńską postawę wobec rówieśników;
  - 4) nie uchyla się od pomocy kolegom w nauce, jak i innych sytuacjach życiowych;
  - 5) szanuje mienie kolegów, Szkoły, społeczeństwa;
  - 6) nie prowokuje konfliktów;
  - 7) nie spóźnia się na lekcje;
  - 8) ma usprawiedliwione wszystkie godziny nieobecności;
  - 9) uczestniczy w zajęciach szkolnych kół zainteresowań, uzupełniając wiedzę zdobytą na lekcjach;
  - 10) stara się aktywnie uczestniczyć w życiu klasy i Szkoły;
  - 11) bierze udział w imprezach szkolnych;
  - 12) nie ulega nałogom, nie namawia kolegów do nieodpowiedzialnych zachowań;
  - 13) dba o bezpieczeństwo własne i innych.
3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- 1) jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony;
  - 2) w rozmowach stara się dbać o kulturę słowa, umie dyskutować;
  - 3) rzadko podejmuje dobrowolne zobowiązania, ale dobrze się z nich wywiązuje;
  - 4) w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia, sporadycznie spóźnia się na lekcje, ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności;
  - 5) w miarę aktywnie uczestniczy w życiu klasy, Szkoły;
  - 6) drobne uchybienia w swoim zachowaniu stara się szybko naprawić;
  - 7) nie niszczy mienia szkolnego, społecznego;
  - 8) nie ulega nałogom;
  - 9) nie prowokuje konfliktów i bójek.
4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- 1) czasami spóźnia się na zajęcia, nie ucieka z lekcji;
  - 2) sporadycznie nie dostarcza usprawiedliwień godzin nieobecności – do 7 na semestr;
  - 3) z własnej inicjatywy nie podejmuje dodatkowych działań;
  - 4) wypełnia powierzone mu zadania, ale przy najmniejszym wysiłku i zaangażowaniu z jego strony;
  - 5) nie zawsze dotrzymuje terminów uzgodnionych z nauczycielem;
  - 6) nie zapanowawszy nad emocjami użył mało kulturalnego słownictwa w rozmowie lub dyskusji;
  - 7) nie uchyla się od prac na rzecz zespołu klasowego;
  - 8) niekiedy lekceważy występujące zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych, ale reaguje na zwracane uwagi;
  - 9) nie wykazuje dostatecznego szacunku wobec innych, ale stara się korygować swoje postępowanie pod wpływem wskazówek i sugestii otoczenia;
  - 10) nie ulega nałogom, ale zachowuje bierną postawę wobec przejawów ulegania uzależnieniom swoich kolegów.
5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- 1) bywa nietaktowny, arogancki, używa wulgaryzmów w rozmowach czy dyskusjach;
  - 2) wywołuje konflikty z rówieśnikami, często prowokując bójki;
  - 3) nie angażuje się w życie klasy i Szkoły;
  - 4) opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia – 10 godzin na semestr lub spóźnia się;
  - 5) nie dotrzymuje ustalonych terminów, niechętnie i niestarannie wykonuje powierzone mu prace;
  - 6) w swoim postępowaniu nie przestrzega zasad uczciwości, zwykle nie reaguje na przejawy zła;
  - 7) stwarza zagrożenie lub lekceważy niebezpieczeństwo, nie zawsze reaguje na zwracane uwagi;
  - 8) ulega nałogom;
  - 9) nie podejmuje prób poprawy swojego zachowania, lekceważy obowiązki szkolne;



- 10) przeszkadza w prowadzeniu lekcji, często musi być przywoływany do porządku.
6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania;
  - 2) ma nie usprawiedliwioną absencję, przekraczającą 15 godzin w semestrze;
  - 3) nagminnie spóźnia się na zajęcia, ucieka z lekcji;
  - 4) jest agresywny, nietaktowny, nagminnie używa wulgaryzmów;
  - 5) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - 6) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla społeczności uczniowskiej;
  - 7) dewastuje mienie szkolne lub społeczne;
  - 8) stosuje wyłudzenie, zastraszanie fizyczne lub psychiczne;
  - 9) nie wypełnia poleceń nauczyciela i pracowników Szkoły;
  - 10) nie przygotowuje się do zajęć, nie wykonuje powierzonych zadań;
  - 11) odmawia podejmowania jakichkolwiek działań na rzecz innych osób czy zespołu;
  - 12) pali papierosy, bywa pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
  - 13) wszedł w konflikt z prawem.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

## § 120

1. W klasie ósmej przeprowadza się **egzamin ósmoklasisty**.
2. Przystąpienie do egzaminu jest obowiązkowe, a uzyskane wyniki egzaminu:
  - 1) będą podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia;
  - 2) będą stanowić, jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.
  - 3) Egzamin ósmoklasisty będzie przeprowadzony:
  - 4) pierwszy w roku szkolnym 2018/2019 z trzech obowiązkowych przedmiotów: języka polskiego, matematyki i języka obcego nowożytnego;
  - 5) od roku szkolnego 2021/2022 z czterech przedmiotów, w tym z trzech obowiązkowych oraz z jednego dodatkowego do wyboru z: biologii, chemii, fizyki, geografii lub historii.
3. Egzamin z języka obcego nowożytnego uczeń zdawał będzie z języka, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Sposób przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty regulują odrębne przepisy.



**Rozdział 9**  
**PRACA ZDALNA**

**§ 121**

1. Dyrektor Zespołu będzie zobowiązany do czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w trybie stacjonarnym i zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodu zaistnienia okoliczności:
  - 1) organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) nieodpowiednia temperatura na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) inne nadzwyczajne zdarzenia.
2. O zawieszeniu zajęć dyrektor Zespołu powiadamia organ prowadzący.

**§ 122**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:
  - 1) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej ([www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)),
  - 2) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,
  - 3) środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe - TEAMS).
2. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych w trybie zdalnym będzie trwać 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor będzie mógł dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Wszystkie formy sprawdzające wiedzę uczniów odbywać się będą w czasie rzeczywistym.
4. W przypadku niekorzystania przez ucznia z nauczania na odległość uznaje się jego nieobecność podczas zajęć.  
(nowe)



## Rozdział 10 PRZEPISY KOŃCOWE

### § 123

1. Szkoła używa pieczęci zwykłych i pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Sztandar eksponowany jest podczas ważnych uroczystości na terenie Szkoły oraz organizowanych poza jej terenem.
  - 1) Sztandar i insygnia pocztu sztandarowego (dwustronne białe – czerwone szarfy i białe rękawiczki) przechowywane są w gablocie Sztandaru.
  - 2) Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy.
  - 3) W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.
  - 4) Kadencja pocztu trwa jeden rok – począwszy od uroczystego zakończenia roku szkolnego klas VIII.
  - 5) Kandydatury do pocztu zgłaszają opiekunowie Samorządu Uczniowskiego i zatwierdzone są podczas czerwcowego posiedzenia Rady Pedagogicznej.
  - 6) Uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego uchwałą Rady Pedagogicznej, wówczas dokonuje się wyboru uzupełniającego.
4. Opiekunami ceremoniału sztandaru Szkoły są opiekunowie Samorządu Uczniowskiego. Dbają oni o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza nią.
5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
  - 1) uroczystości rocznicowych;
  - 2) święta Patrona Szkoły;
  - 3) ceremonii ślubowania uczniów klas I;
  - 4) ceremonii pożegnania absolwentów szkoły.

### § 124

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny, który stanowi integralną część przyjętej tradycji szkolnej.
2. Ceremoniał szkolny ma na celu organizację życia Szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.
  1. Ceremoniał szkolny obowiązuje w czasie uroczystości:
    - 1) Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego – pierwszy dzień zajęć roku szkolnego.
    - 2) Pasowanie pierwszoklasistów na uczniów Szkoły.
    - 3) Dzień Edukacji Narodowej.
    - 4) Odzyskanie Niepodległości przez Polskę – 11 listopada.
    - 5) Święto Konstytucji 3 Maja.
    - 6) Zakończenie roku szkolnego.

### § 125

1. Szkoła posiada teksty roty ślubowania uczniów klas I i VIII.
2. Tekst Roty ślubowania uczniów klas I:

*Ślubuję być dobrym Polakiem.*  
*Dbać o dobre imię swojej klasy i Szkoły.*  
*Będę uczył się jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.*  
*Będę się starał być dobrym kolegą, swym zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*  
*Ślubuję.*
3. Tekst roty ślubowania absolwentów:

*My, Absolwenci Szkoły Podstawowej nr 6 im. Ryszarda Peryta w Zielonej Górze ślubujemy:*  
*- wiernie strzec honoru szkoły;*  
*- z godnością nosić zaszczytne miano absolwenta Szkoły Podstawowej nr 6 w Zielonej Górze;*  
*- zdobytą wiedzę, umiejętności i sprawności jak najlepiej wykorzystać w dalszym swoim życiu.*  
*Ślubujemy.*



## § 126

Szkoła posiada hymn szkolny. Tekst hymnu:

*Na szafirowej tarczy nasza szóstka srebrem lśni  
Ten mały znak wystarczy  
Byśmy z dumą naprzód szli  
A gdy nas ktoś zapyta  
Jaki okrzyk chcemy wznieść?  
Każdy z nas zawoła  
„Niech nam żyje szkoła  
Nasza szkoła numer 6”*

## § 127

1. Zespół prowadzi działalność na podstawie planów finansowych.
2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu zespołu upoważniony jest dyrektor w granicach ustawy Prawo oświatowe i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez organ prowadzący Miasto Zielona Góra.
3. Nadzór nad działalnością zespołu w zakresie spraw finansowych i administracyjnych sprawuje Miasto Zielona Góra.

## § 128

1. Regulaminy określające działalność Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo Oświatowe.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Szkoły jest Rada Pedagogiczna.
3. Jeżeli liczba zmian w Statucie jest znaczna, publikuje się tekst ujednoczony.

## § 129

1. Jednostki wchodzące w skład zespołu używają tablic i pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 130

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 131

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustawy, przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy regulujące działalność przedszkola i szkół podstawowych.

## § 132

1. W zakresie uregulowanym odmiennie w statucie zespołu, tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych w zespół jednostek.

Zielona Góra, 13.10.2022 r.

