

# **STATUT**

## **Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku**



**Tekst jednolity w obecnej formie zatwierdzono  
uchwałą Rady Pedagogicznej  
nr 6/2017/2018 w dniu 22 listopada 2017 r.**

## Spis treści

## Zawartość

Rozdział 1 .....	11
Informacje ogólne.....	11
§ 1.....	11
[Nazwa i typ Szkoły].....	11
§ 2.....	11
[Definicje ustawowe] .....	11
Rozdział 2 .....	12
Cele i zadania Szkoły .....	12
§ 3.....	12
[Struktura Szkoły].....	12
§ 4.....	12
[Cele edukacyjne Szkoły] .....	12
§ 5.....	13
[Zadania edukacyjne Szkoły].....	13
§ 6 .....	15
[Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły] .....	15
§ 7 .....	15
[Formy realizacji zadań] .....	15
§ 8 .....	16
[Zasady bezpieczeństwa w Szkole].....	16
§ 9.....	18
[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy].....	18
§ 10.....	18
[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy] .....	18
§ 11.....	21
[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym].....	21
§ 12.....	21
[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego] .....	21
§ 13.....	23
[Promocja i ochrona zdrowia ucznia] .....	23
§ 14.....	23
[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym] .....	23

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 15.....	24
[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna].....	24
§ 16.....	26
[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej].....	26
Rozdział 3 .....	27
Organy Szkoły.....	27
§ 17.....	27
[Organy Szkoły] .....	27
§ 18.....	27
[Kompetencje Dyrektora Szkoły] .....	27
§ 19.....	29
[Kompetencje Rady Pedagogicznej] .....	29
§ 20.....	30
[Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej] .....	30
§ 21.....	30
[Uprawnienia Rady Pedagogicznej].....	30
§ 22.....	31
[Procedury podejmowania uchwał].....	31
§ 23.....	31
[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną].....	31
§ 24.....	32
[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej].....	32
§ 25.....	32
[Struktura Rady Rodziców].....	32
§ 26.....	32
[Kompetencje Rady Rodziców] .....	32
§ 27.....	33
[Uprawnienia Rady Rodziców].....	33
§ 28.....	34
[Obowiązki Rady Rodziców] .....	34
§ 29.....	34
[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego] .....	34
§ 30.....	34
[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców] .....	34

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 31.....	35
[Zebrania i kontakty z rodzicami] .....	35
§ 32.....	36
[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego].....	36
§ 33.....	36
[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego] .....	36
§ 34.....	37
[Organizacja wolontariatu].....	37
§ 35.....	37
[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły].....	37
§ 36.....	39
[Sposób rozwiązywania sporów między organami] .....	39
Rozdział 4 .....	40
Organizacja Szkoły.....	40
§ 37.....	40
[Baza szkolna] .....	40
§ 38.....	40
[Kalendarz roku szkolnego] .....	40
§ 39.....	40
[Dni wolne od zajęć ] .....	40
§ 40.....	41
[Organizacja rekolekcji wielkopostnych ] .....	41
§ 41.....	41
[Procedura opracowania arkusza organizacyjnego].....	41
§ 42.....	41
[Struktura arkusza organizacyjnego].....	41
§ 43.....	42
[Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły] .....	42
§ 44.....	43
[Tygodniowy rozkład zajęć] .....	43
§ 45.....	43
[Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć].....	43
§ 46.....	43
[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć] .....	43

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 47.....	43
[Podział roku szkolnego].....	43
§ 48.....	44
[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej].....	44
§ 49.....	44
[Zasady podziału uczniów na grupy] .....	44
§ 50.....	44
[Formy pracy Szkoły] .....	44
§ 51.....	45
[Formy opieki i pomocy uczniom].....	45
§ 52 .....	46
[Organizacja biblioteki szkolnej] .....	46
§ 53.....	46
[Zadania biblioteki szkolnej].....	46
§ 54.....	47
[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli].....	47
§ 55.....	48
[Współpraca biblioteki szkolnej] .....	48
§ 56.....	50
[Cele i zadania świetlicy szkolnej].....	50
§ 57.....	50
[Zadania wychowawcy świetlicy].....	50
§ 58.....	51
[Dokumentowanie pracy świetlicy] .....	51
§ 59.....	51
[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy] .....	51
§ 60.....	51
[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy] .....	51
§ 61.....	51
[Zasady przyprawdzania i odbioru dzieci] .....	51
Rozdział 5 .....	53
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły .....	53
§ 62.....	53
[ Pracownicy Szkoły] .....	53

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 63.....	53
[Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły ].....	53
§ 64.....	54
[Uprawnienia wicedyrektora].....	54
§ 65.....	54
[Obowiązki wicedyrektora].....	54
§ 66.....	55
[Zakres odpowiedzialności wicedyrektora] .....	55
§ 67.....	56
[Obowiązki nauczycieli] .....	56
§ 68.....	56
[Zakres odpowiedzialności nauczycieli] .....	56
§ 69.....	57
[Zakres praw i uprawnień nauczycieli] .....	57
§ 70.....	58
[Obowiązki pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa] .....	58
§ 71.....	61
[Obowiązki wychowawcy oddziału].....	61
§ 72.....	61
[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły] .....	61
§ 73.....	61
[Regulaminy bezpieczeństwa] .....	61
§ 74.....	62
[Organizacja doradztwa zawodowego] .....	62
§ 75.....	63
[Działalność zespołów nauczycieli] .....	63
§ 76.....	63
[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej] .....	63
§ 77.....	64
[Co zawiera IPET].....	64
§ 78.....	64
[Dla kogo Dyrektor powołuje zespół].....	64
Rozdział 6 .....	66
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego .....	66

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 79.....	66
[Cele oceniania] .....	66
§ 80.....	67
[Zasady oceniania] .....	67
§ 81.....	68
[Obowiązek przekazania informacji] .....	68
§ 82.....	69
[Dostosowanie wymagań].....	69
§ 83.....	69
[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki] .....	69
§ 84.....	69
[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego] .....	69
§ 85.....	69
[Jawność ocen i dokumentacji oceniania].....	69
§ 86.....	70
[Informowanie o przewidywanych ocenach] .....	70
§ 87.....	70
[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych] .....	70
§ 88.....	71
[Oceny z zajęć edukacyjnych] .....	71
§ 89.....	71
[Wymagania podczas oceniania zachowania].....	71
§ 90.....	72
[Kryteria poszczególnych ocen zachowania] .....	72
§ 91.....	73
[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania] .....	73
§ 92.....	76
[Skala ocen zachowania].....	76
§ 93.....	76
[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej] .....	76
§ 94.....	76
[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki] .....	76
§ 95.....	77
[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów] .....	77

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 96.....	77
[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej] .....	77
§ 97.....	78
[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej] .....	78
§ 98.....	78
[Egzamin klasyfikacyjny] .....	78
§ 99.....	79
[Egzamin poprawkowy] .....	79
§ 100.....	79
[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń] .....	79
§ 101.....	80
[Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem].....	80
Rozdział 7 .....	81
Uczniowie Szkoły.....	81
§ 102.....	81
[Prawa ucznia].....	81
§ 103.....	82
[Skarga na naruszenie praw ucznia].....	82
§ 104.....	82
[Obowiązki ucznia] .....	82
§ 105.....	83
[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia].....	83
§ 106.....	83
[Kary] .....	83
§ 107.....	85
[Wniosek o przeniesienie ucznia] .....	85
§ 108.....	85
[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę] .....	85
§ 109.....	85
[Opis stroju ucznia] .....	85
Rozdział 8 .....	86
Przyjmowanie uczniów do szkoły.....	86
§ 110.....	86
[Ogólne zasady rekrutacji] .....	86



## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 111.....	86
[Zasady przyjęć do Szkoły].....	86
§ 112.....	88
[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte] .....	88
Rozdział 9 .....	89
Klasy Gimnazjum.....	89
§ 113.....	89
§ 114.....	89
Rozdział 10 .....	90
Oddział przedszkolny .....	90
§ 115.....	90
[Ustalenia ogólne] .....	90
§ 116.....	90
[Cele i zadania wychowania przedszkolnego] .....	90
§ 117.....	91
[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa] .....	91
§ 118.....	92
[Formy współdziałania z rodzicami].....	92
§ 119.....	93
[Zebrania i kontakty z rodzicami] .....	93
§ 120.....	94
[Częstotliwość spotkań z rodzicami] .....	94
§ 121.....	94
[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym] .....	94
§122.....	95
[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami].....	95
§ 123.....	96
[Opłaty za wyżywienie] .....	96
Rozdział 11 .....	97
Postanowienia końcowe .....	97
§ 124.....	97
[Symbole Szkoły].....	97
§ 125.....	97
[Warunki stosowania sztandaru Szkoły].....	97

*Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

§ 126.....	98
[Warunki stosowania logo Szkoły] .....	98
§ 127.....	98
[Dokumentacja Szkoły].....	98
§ 128.....	98

## **Rozdział 1**

### **Informacje ogólne**

#### § 1.

[Nazwa i typ Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
- 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Targowisku 313, w gminie Kłaj, w powiecie wielickim.
3. W stemplu nagłówkowym umieszczamy :
- 1) pełną nazwę Szkoły;
  - 2) adres (z nr budynku i nr kodu pocztowego).
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Kłaj. (Rada Gminy Kłaj i Wójt Gminy Kłaj) mający siedzibę w Kłaju.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
7. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą nr XXIX/198/2017 Rady Gminy Kłaj z dnia 30 marca 2017 roku.
8. Uchylony.

#### § 2.

[Definicje ustawowe]

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku;
- 5) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Kłaj;
- 6) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 7) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 8) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### § 3.

##### [Struktura Szkoły]

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:

- 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I – III – edukacja wczesnoszkolna;
- 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV – VIII.

2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

#### § 4.

##### [Cele edukacyjne Szkoły]

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:

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

2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;

5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;

6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;

7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;

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

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

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

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

12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;

13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.

2. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.

3. Celami edukacji w klasach IV - VIII są:

1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;

3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

4. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 5.

[Zadania edukacyjne Szkoły]

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
  - 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 3) wspieranie:
    - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
    - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
  - 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
  - 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
  - 7) organizacja zajęć:
    - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
    - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
    - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
    - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
    - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,

f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,

g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,

h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;

8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:

a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągania celów edukacyjnych i wychowawczych,

b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,

c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;

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

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

11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.

4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:

1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;

2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;

3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;

5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;

6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;

7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;

- 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucie tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcania do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 6.

### [Zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły]

1. Od 1 września 2017 r. działalność edukacyjną szkoły powinny określać:
  - a) szkolny zestaw programów nauczania,
  - b) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Zadania umieszczone w ww. dokumentach są ze sobą spójne i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Celem działalności wychowawczo – profilaktycznej Szkoły jest wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej, które powinno być wzmacniane i uzupełniane przez działania z zakresu profilaktyki.
4. W podstawie programowej kształcenia ogólnego określono zadania wychowawczo – profilaktyczne Szkoły:
  - 1) zadania do realizacji na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) zadania wychowawcze w przedmiotach na każdym etapie edukacyjnym.
5. Szkoła realizuje program wychowawczo - profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
6. Proces wychowawczy powinien być ukierunkowany w szczególności na wartości i podejmowanie działań związanych z:
  - 1) miejscami ważnymi dla pamięci narodowej;
  - 2) formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości;
  - 3) najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
7. Treści i działania o charakterze profilaktycznym powinny wynikać z przeprowadzonej przez szkołę diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej.

## § 7.

### [Formy realizacji zadań]

1. Zadania Szkoły w zakresie edukacji wczesnoszkolnej są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;



2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;

3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;

4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;

5) systematyczną współpracę z rodzicami.

2. Zadania Szkoły w zakresie edukacji przedmiotowej są realizowane poprzez:

1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami, w tym dbałość o wzbogacenie zasobu słownictwa uczniów. Wypełnianie tego zadania należy do obowiązków każdego nauczyciela;

2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;

3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

5) kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

## § 8 .

### [Zasady bezpieczeństwa w Szkole]

1. Dyrektor sprawuje opiekę nad dziećmi oraz młodzieżą uczącą się w Szkole oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne i profilaktyczne.

2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za stworzenie szkolnego systemu bezpieczeństwa oraz opracowanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.

3. Wszyscy pracownicy znają treść obowiązujących w Szkole dokumentów określających zasady bezpieczeństwa, a w szczególności:

1) regulamin dyżurów nauczycieli w czasie przerw międzylekcyjnych;

2) regulaminy pracowni przedmiotowych;

3) regulamin hali sportowej oraz zespołu boisk sportowych;

4) regulamin wycieczek szkolnych.

4. Dyrektor nie może dopuścić do pracy pracownika, który nie otrzyma ogólnej i stanowiskowej instrukcji bhp (szkolenie wstępne).

5. Przy realizacji zadań Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:

1) Uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:

a) każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia pod względem bezpieczeństwa miejsca i sprzętu, którego używa podczas prowadzonych zajęć,

b) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, odnotowuje nieobecności oraz reaguje na „nagle zniknięcie” ucznia ze Szkoły;

2) W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku każdy prowadzący zajęcia:

a) dba o przestrzeganie przez uczniów zasad bhp,

b) na początku roku szkolnego zapoznaje wszystkich uczniów z regulaminem pracowni, a szczególnie z umieszczonymi w nim zasadami bezpieczeństwa;

3) W sali gimnastycznej i na boisku sportowym nauczyciel prowadzący zajęcia:

a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed każdym rozpoczęciem zajęć,

b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,



## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
- d) asekuruje uczniów podczas indywidualnych ćwiczeń na przyrządach;
- 4) Za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia:
  - a) podczas zajęć edukacyjnych poza budynkiem szkolnym,
  - b) podczas wycieczek oraz innych imprez krajoznawczo – turystycznych,
  - c) podczas organizowanych przez Szkołę form wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - d) podczas zawodów sportowych,
  - e) podczas konkursów, przeglądów kulturalnych i in.;
- 5) W zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę:
  - a) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza swoje wyjścia dyrektorowi szkoły lub wpisuje się w zeszyt wyjść,
  - b) podczas lekcji w terenie, realizacji form krajoznawczo – turystycznych oraz form wypoczynku dzieci i młodzieży, należy bezwzględnie przestrzegać liczby uczniów przypadających na jednego opiekuna;
- 6) W zakresie pełnienia dyżurów w Szkole:
  - a) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń grafiku,
  - b) dyżury pełnione są od godz. 7.30 do końca ostatniej przerwy nauczyciela dyżurującego,
  - c) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach,
  - d) nauczyciel przejmujący zastępstwo za nauczyciela nieobecnego przejmuje również za niego dyżur po przebytej lekcji,
  - e) w przypadku konieczności wcześniejszego zejścia z dyżuru nauczyciel dyżurujący organizuje we własnym zakresie zastępstwo,
  - f) nauczyciel wychowania fizycznego pełni dyżur na obiekcie hali sportowej i jest odpowiedzialny za bezpieczne przeprowadzenie uczniów z sali rekreacyjnej do hali sportowej;
- 7) W zakresie zaistnienia wypadku uczniowskiego każdy nauczyciel, który jest jego świadkiem zdarzenia wykonuje poniższe czynności:
  - a) udziela pomocy przedmedycznej,
  - b) zawiadamia dyrektora Szkoły o zaistniałym zdarzeniu.
- 6. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce to należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu.
- 7. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (dyskoteka, itp.) - nauczyciel sam decyduje o postępowaniu, w trudniejszym przypadku wzywa Pogotowie Ratunkowe, zawiadamia dyrektora, a następnie rodziców.
- 8. Jeżeli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki - wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki i odpowiada za nie.
- 9. Dyrektor Szkoły o zaistniałym wypadku zagrażającym zdrowiu ucznia zawiadamia:
  - 1) Pogotowie Ratunkowe;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) w przypadku ciężkiego uszkodzenia ciała lub śmierci zawiadamia również policję lub prokuratora a następnie Kuratorium Oświaty a miejsce wypadku zabezpiecza w celu dokonania oględzin.

§ 9.

[Kontrola zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy]

1. Dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.
2. Kontrolę na terenie Szkoły przeprowadza się w ostatnim tygodniu sierpnia.
3. Do przeprowadzenia kontroli Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) inspektor ds. służby bhp;
  - 2) społeczny inspektor pracy;
  - 3) pani sprzątająca;
  - 4) konserwator.
4. Dyrektor bierze udział w kontroli, jako osoba odpowiedzialna.
5. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
6. Kopię protokołu dyrektor szkoły lub placówki przekazuje organowi prowadzącemu szkołę lub placówkę.

§ 10.

[Pojęcie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy. Zawieszenie zajęć.]

1. Poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Szkole, będących obowiązkiem Dyrektora Szkoły, należy rozumieć w szczególności:
  - 1) umieszczenie planu ewakuacji Szkoły w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp;
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 3) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 4) zapewnienie na terenie Szkoły właściwego oświetlenia, równej nawierzchni dróg, przejść i boisk, a także instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej;
  - 5) zakrywanie odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień na terenie Szkoły;
  - 6) zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły. W miarę możliwości szlaki komunikacyjne kieruje się na ulicę o najmniejszym natężeniu ruchu;
  - 7) zapewnienie oczyszczania ze śniegu i lodu oraz zapewnienia posypywania piaskiem w razie opadów śniegu przejść na terenie Szkoły;
  - 8) zapewnienie w pomieszczeniach sanitarnohigienicznych ciepłej i zimnej bieżącej wody oraz środków higieny osobistej, a także zapewnienie utrzymywania w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarnohigienicznych;
  - 9) zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania w pomieszczeniach Szkoły;
  - 10) zapewnienie utrzymywania kuchni i jadalni na terenie Szkoły w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie, a także zapewnienie spożywania gorących posiłków wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
  - 11) zapewnienie w Szkole innego źródła wody spełniającej wymagania dla wody zdatnej do picia w razie braku sieci wodociągowej;
  - 12) niedopuszczanie do prowadzenia jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby;
  - 13) zapewnienie oznakowania miejsca pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym i zabezpieczenia przed swobodnym do nich dostępem;

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

14) niedopuszczenie do rozpoczęcia zajęć, jeżeli pomieszczenie lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

15) niezwłoczne przerwanie zajęć jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć i wyprowadzenie z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece Szkoły;

16) wyposażenie w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy pomieszczeń Szkoły;

17) zapewnienie przeszkolenia w zakresie udzielania pierwszej pomocy nauczycieli;

18) zapewnienie zaopatrzenia uczniów w pracach na rzecz Szkoły i środowiska w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej;

19) zapewnienie utrzymania maszyn i innych urządzeń technicznych w stanie zapewniającym pełną sprawność działania oraz bezpieczeństwo pracy i nauki, a także zapewnienie wyposażenia urządzeń technicznych w zabezpieczenia chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem prądem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;

20) zapewnienia oznaczenia w sposób wyraźny i zabezpieczenia przed ich uruchomieniem urządzeń technicznych niesprawnych, uszkodzonych lub pozostających w naprawie;

21) zapewnienie wywieszenia przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu w widocznym miejscu instrukcji bezpiecznej obsługi;

22) zapewnienie wywieszenia w pracowni w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulaminu określającego zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

23) zapewnienie zaopatrzenia w niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież uczniów pracujących w pracowniach szkolnych w celu zabezpieczenia przed działaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników, a także ze względu na wymagania sanitarnohigieniczne;

24) zapewnienie przechowywania substancji i preparatów chemicznych w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia, a także zapewnienie przechowywania substancji niebezpiecznych i preparatów niebezpiecznych w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu;

25) zapewnienie udostępnienia kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów, a także zaznajamiania uczniów z kartami charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów, jeżeli substancje te są używane w czasie zajęć.

2. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, zawiesza zajęcia na czas oznaczony w całej szkole lub w poszczególnych oddziałach w przypadku:

1) jeżeli nie jest możliwe zapewnienie w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, temperatury co najmniej 18°C;

2) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21<sup>00</sup> w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;

3) jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia. Zawieszenie może dotyczyć grupy, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną zagrożone może być zdrowie uczniów.

4. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:

- 1) dotarciu ucznia do szkoły lub powrotem ze szkoły lub
- 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

§ 10a

[Zasady organizacji nauczania zdalnego]

1. W przypadku, gdy okres zawieszenia zajęć przekracza dwa dni, dyrektor organizuje nauczanie zdalne, czyli zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie wychowawczej.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut, a w przypadku zajęć prowadzonych w przedszkolu i innej formie wychowania przedszkolnego - w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne.

6. Konsultacje, o których mowa w ust. 5, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji, o których mowa w ust. 5.

8. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć.

9. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ust. 8.

10. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia zagrożenia sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.

11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i zajęć dodatkowego języka polskiego dla cudzoziemców.

12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia:

1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie Szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 i 13, zajęcia na terenie innej szkoły, wskazanej przez organ prowadzący.

#### § 11.

[Zasady opieki nad uczniem niepełnosprawnym]

1. Szkoła zapewnia możliwość pobierania nauki przez dzieci i młodzież niepełnosprawną zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.

2. Nauczyciele zapewniają opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.

3. Nauczyciele obowiązani są do dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła:

1) stwarza możliwość dostosowania realizowanych programów nauczania oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia;

2) uwzględnia zawarte w wydanym przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną orzeczeniu wskazania dotyczące dostosowania programu nauczania do potrzeb dziecka, określa warunki realizacji oraz wskazuje na potrzebę dodatkowych zajęć w zależności od deficytów;

3) zapewnia zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu;

4) integrację ucznia niepełnosprawnego ze środowiskiem rówieśniczym.

#### § 12.

[Organizacja kształcenia ucznia niepełnosprawnego]

1. Rodzice ucznia składają u dyrektora Szkoły wniosek o zorganizowanie kształcenia wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Dyrektor Szkoły organizuje kształcenie specjalne, zapewniając uczniowi:

- 1) dostosowanie wymagań do jego indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych;
- 2) indywidualne zajęcia rewalidacyjne (w porozumieniu z organem prowadzącym), prowadzone przez odpowiednich specjalistów;
- 3) możliwość wydłużenia etapu edukacyjnego;
- 4) odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt;
- 5) likwidację barier architektonicznych.

3. Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym przydziela dodatkowe godziny na prowadzenie indywidualnych zajęć rewalidacyjnych z uczniami niepełnosprawnymi w zakresie:

- 1) korekcji wad postawy;
- 2) korekcji wad wymowy;
- 3) orientacji przestrzennej i poruszania się;
- 4) nauki języka migowego oraz innych alternatywnych metod komunikacji;
- 5) innych zajęć wynikających z indywidualnych programów rewalidacji.

4. Jeżeli w orzeczeniu dziecka znajduje się zalecenie, że może realizować obowiązek szkolny w placówce ogólnodostępnej z pomocą nauczyciela wspomagającego, Dyrektor Szkoły jest zobowiązany do zatrudnienia takiego nauczyciela i określenia jego obowiązków.



§ 13.

[Promocja i ochrona zdrowia ucznia]

1. Zadaniem szkoły jest:

- 1) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do:
  - a) zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - b) ugruntowania wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się;
  - c) zrozumienia korzyści płynących z aktywności fizycznej;
  - d) stosowania profilaktyki.
- 2) stwarzanie warunków do kształtowania zachowań sprzyjających zdrowiu;
- 3) rozbudzenie zainteresowania dziecka własnym zdrowiem i rozwojem, ułatwienie nabywania podstawowych umiejętności dbania o swoje zdrowie;
- 4) poznawanie zagrożeń cywilizacyjnych oraz nabycie umiejętności właściwego zachowania się w przypadku kontaktu z przedmiotami niebezpiecznymi, toksycznymi, łatwopalnymi, wybuchowymi, niewybuchowymi i niewypałami.

2. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) nauczanie zasad zachowania bezpieczeństwa w czasie:
  - a) zajęć ruchowych,
  - b) pobytu nad wodą lub w górach,
  - c) uczestniczenia w ruchu drogowym,
  - d) w kontaktach z lekami i substancjami chemicznymi;
- 2) wskazywanie sposobu szukania pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia;
- 3) właściwą opiekę nauczycieli podczas lekcji, przerw, innych zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów;
- 5) współpracę z placówką służby zdrowia w Kłaju;
- 6) współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Wieliczce;
- 7) realizację programów promujących zdrowy tryb życia;
- 8) zapewnienie uczniom możliwości spożycia za odpłatnością ciepłego posiłku na stołówce szkolnej.

§ 14.

[Edukacja zdrowotna w wychowaniu fizycznym]

1. Szkoła obowiązana jest zapewnić nowoczesne podejście do wychowania fizycznego poprzez rozszerzenie jego problematyki o edukację zdrowotną, co jest następstwem integracji dwóch przenikających się dziedzin wychowania człowieka – wychowania fizycznego i wychowania zdrowotnego, akcentujących potrzeby:

- 1) fizycznej aktywności jako warunku zdrowia;
- 2) racjonalnego odżywiania;
- 3) aktywnej postawy i współżycia międzyludzkiego;
- 4) wychowania do bezpieczeństwa;
- 5) higieny osobistej.

2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej jest powinnością każdego nauczyciela. Jej celem jest rozwijanie u uczniów umiejętności życiowych sprzyjających właściwym wyborom i prozdrowotnemu stylowi życia.

3. Na pierwszym etapie edukacyjnym „wychowanie fizyczne” jest jednym z obszarów, w którym wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie:

- 1) utrzymania higieny osobistej i zdrowia;

- 2) sprawności motorycznych;
  - 3) różnych form rekreacyjno – sportowych.
4. W drugim etapie edukacyjnym w treści przedmiotu „wychowanie fizyczne” wymagania szczegółowe dotyczą osiągnięć ucznia w zakresie tego, że uczeń nabywa wiedzę, która pozwala kształtować umiejętności rozumienia związku aktywności fizycznej ze zdrowiem oraz praktykowania zachowań prozdrowotnych:
- 1) poznania znaczenia aktywności fizycznej dla zdrowia;
  - 2) nabycia umiejętności opisywania piramidy żywienia i aktywności fizycznej;
  - 3) nabycia umiejętności opisywania zasad zdrowego odżywiania;
  - 4) nabycia wiedzy na temat zasad doboru stroju do warunków atmosferycznych w trakcie zajęć ruchowych;
  - 5) poznania umiejętności przestrzegania zasad higieny osobistej i czystości odzieży;
  - 6) wdrożenia nawyków przyjmowania prawidłowej postawy ciała w różnych sytuacjach;
  - 7) nabycia wiedzy pozwalającej wyjaśnić pojęcie zdrowia;
  - 8) nabycia umiejętności opisywania pozytywnych mierników zdrowia:
    - a) rozwoju fizycznego,
    - b) oceny sprawności fizycznej,
    - c) ustalenia wskaźnika wydolności;
  - 9) poznania zasad i metod hartowania organizmu;
  - 10) poznania sposobów ochrony przed nadmiernym nasłonecznieniem i niską temperaturą;
  - 11) nabycia wiedzy na temat zasad aktywnego wypoczynku zgodne z rekomendacjami aktywności fizycznej dla swojego wieku;
  - 12) nabycia umiejętności wykonywania ćwiczeń kształtujących nawyk prawidłowej postawy ciała w postawie stojącej, siedzącej i leżeniu oraz w czasie wykonywania różnych codziennych czynności;
  - 13) nabycia wiedzy na temat czynników, które wpływają pozytywnie i negatywnie na zdrowie i samopoczucie, oraz wskazuje te, na które może mieć wpływ;
  - 14) poznania sposobów redukcji nadmiernego stresu i radzenia sobie z nim w sposób konstruktywny,
  - 15) nabycia umiejętności omawiania konsekwencji zdrowotnych stosowania używek i substancji psychoaktywnych w odniesieniu do podejmowania aktywności fizycznej;
  - 16) potrafi wymienić przyczyny i skutki otyłości oraz nieuzasadnionego odchudzania się i używania sterydów w celu zwiększenia masy mięśni;
  - 17) potrafi wyjaśnić wymogi higieny wynikające ze zmian zachodzących w organizmie w okresie dojrzewania;
  - 18) potrafi opracować rozkład dnia, uwzględniając proporcje między pracą a wypoczynkiem, wysiłkiem umysłowym a fizycznym, rozumiejąc rolę wypoczynku w efektywnym wykonywaniu pracy zawodowej;
  - 19) potrafi dobierać rodzaj ćwiczeń relaksacyjnych do własnych potrzeb;
  - 20) umie demonstrować ergonomiczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o różnej wielkości i różnym ciężarze.

#### § 15.

[Pomoc psychologiczno – pedagogiczna]

1. Szkoła udziela uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły.



3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Szkole rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Szkole organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznych;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów klas VII i VIII;
  - 6) porad i konsultacji;
  - 7) warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) organizowanie wspomagania Szkoły w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
  - 3) informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z uczniem, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - a) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
    - b) szczególnych uzdolnień.

12. Do zadań wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej należy:

- 1) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
- 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
- 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Przepisy ust. 1 – 12 stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

14. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy prawo oświatowe.

#### § 16.

[Liczebność uczestników w formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej]

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

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

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

4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami uczniów, liczba uczestników zajęć może przekraczać 10.

5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

### **Rozdział 3**

## **Organy Szkoły**

#### § 17.

[Organy Szkoły]

Organami Szkoły są:

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

#### § 18.

[Kompetencje Dyrektora Szkoły]

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy prawa oświatowego.

3. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) prezentuje Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w danym roku szkolnym oraz podaje informacje o działalności Szkoły;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: 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 Szkoły;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną Szkole;
  - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Po zawarciu stosunku pracy z nauczycielem lub pracownikiem niepedagogicznym Dyrektor Szkoły:
- 1) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków;
  - 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości;
  - 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie bhp pracowników;
  - 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
  - 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
  - 8) stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników;
  - 9) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników;
  - 10) wpływa na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 11) udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania;
  - 12) przeciwdziała mobbingowi (mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników);
  - 13) wydaje niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy świadectwo pracy.
6. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły;
  - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
7. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje wicedyrektor.
9. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
10. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Kłaj.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor, a w szkołach i placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny nauczyciel tej szkoły lub placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 19.

[Kompetencje Rady Pedagogicznej]

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Zebrania mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Szkołę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania rady odbywają się w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.
6. Uczestnictwo w zebraniach rady jest obowiązkowe.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone 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 Szkoły.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw uczniowskich mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) uchwalanie statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 7) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 5) zaproponowanych przez nauczycieli lub zespół nauczycieli programów nauczania przed dopuszczeniem do użytku w szkole przez dyrektora;
  - 6) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 7) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 8) kandydata wyznaczonego przez organ prowadzący do powierzenia stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
  - 9) kandydata wskazanego przez Dyrektora Szkoły do powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- 10) zgłoszonego przez Dyrektora Szkoły wniosku dotyczącego odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
  - 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły przed przekazaniem go Radzie Rodziców do uchwalenia;
  - 12) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 13) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 14) wniosek innych organów szkoły dotyczący obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz wzór tego stroju;
  - 15) ocenę pracy Dyrektora Szkoły;
  - 16) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 17) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia;
  - 18) zaproponowane przez Dyrektora Szkoły alternatywne formy realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
12. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

### § 20.

#### [Struktura regulaminu Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna ustala i przyjmuje w formie uchwały stanowiącej regulamin swej działalności.
2. Regulamin działania Rady Pedagogicznej zawiera w szczególności:
  - a) postanowienia ogólne,
  - b) sposób przygotowania i zwoływania zebrań,
  - c) sposób prowadzenia obrad,
  - d) zasady głosowania,
  - e) zasady podejmowania uchwał,
  - f) zasady protokołowania, nanoszenia poprawek do protokołu i ich przyjmowania oraz zasady dokumentowania obrad,
  - g) prawa i obowiązki członków rady pedagogicznej.

### § 21.

#### [Uprawnienia Rady Pedagogicznej]

1. Rada Pedagogiczna posiada następujące uprawnienia:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) wyraża zgodę lub wnioskuje do Dyrektora Szkoły o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
  - 4) może wnioskować do Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;



5) może wnioskować do Dyrektora o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;

6) deleguje swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

2. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.

§ 22.

[Procedury podejmowania uchwał]

1. Rada pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.

2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

3. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

4. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.

5. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku”.

6. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 23.

[Współdziałanie Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną]

1. Dyrektor Szkoły jest przedstawicielem i przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje jej uchwały, o ile są zgodne z prawem i ustawą:

- 1) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący;
- 2) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto;
- 3) reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;
- 4) bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami szkoły, tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
- 5) przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
- 6) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem;
- 7) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w Statucie;
- 8) w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 9) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego w związku z czym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy placówki i nie służy rozwojowi jej uczniów.

2. Jeżeli uchwała Rady Pedagogicznej jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w regulaminie Rady uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały. W razie braku uzgodnienia, o którym mowa, Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu.

§ 24.

[Ochrona informacji obrad Rady Pedagogicznej]

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
2. Za naruszenie tajemnicy obrad rady pedagogicznej nauczyciel może być pociągnięty do odpowiedzialności cywilnej przez osobę, której dobro zostało naruszone.
3. Niezależnie od odpowiedzialności cywilnoprawnej, osoba dopuszczająca się ujawnienia tajemnicy rady pedagogicznej może także podlegać odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 25.

[Struktura Rady Rodziców]

1. W Szkole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

§ 26.

[Kompetencje Rady Rodziców]

1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły;
  - 3) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
  - 4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;
  - 5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
  - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) wybór przedstawiciela Rady Rodziców, gdy nie powołano Rady Szkoły do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
2. Rada Rodziców opiniuje w szczególności:
  - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
  - 3) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 4) zestaw materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 5) wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w Szkole;
  - 6) podjęcia działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
  - 7) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na



terenie Szkoły jednolitego stroju;

8) uzgodnienie z Dyrektorem Szkoły wzoru jednolitego stroju

9) w uzgodnieniu z Dyrektorem sytuacji, w których przebywanie na terenie Szkoły, w której ustalono noszenie jednolitego stroju, nie wymaga jego noszenia przez uczniów;

10) pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

11) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;

12) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;

13) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

14) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

15) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

16) przedłożoną przez Dyrektora Szkoły propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w § 5 ust. 1 rozporządzenia.

## § 27.

### [Uprawnienia Rady Rodziców]

1. Rodzice mają prawo do tworzenia demokratycznych i niezależnych od władz szkolnych reprezentacji rodzicielskich, czyli rad rodziców.

2. Rada Rodziców, to grupa przedstawicieli ogółu rodziców uczniów Szkoły, wybierana demokratycznie na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

3. Rada Rodziców ma prawo do:

1) suwerennego określania swojej wewnętrznej organizacji - oznacza to, że nikt z władz szkoły (dyrektor, rada pedagogiczna) nie może wpływać na jej skład ani na strukturę,

2) gromadzenia środków finansowych dla wspierania działalności statutowej szkoły i wydawania ich zgodnie z własną wolą,

3) występowania do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły w sprawach związanych:

a) z jakością nauczania, wychowania i opieki,

b) z opinią w sprawach pracy nauczycieli realizujących staże na poszczególne stopnie awansu zawodowego,

c) z finansami szkoły (np. wniosek do władz szkoły o wygospodarowanie pieniędzy na kółka zainteresowań),

d) ze stanem bezpieczeństwa przebywających na terenie Szkoły uczniów oraz podczas realizowanych poza budynkiem form edukacyjnych;

4) dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za niejawne lub dotyczącymi spraw personalnych objętych ochroną danych osobowych.

3. Rada Rodziców ma prawo zakazania wstępu na teren szkoły organizacjom, które mogą mieć zgubny wpływ na rozwój dzieci.

4. Rodzice przez swych reprezentantów mogą występować do Dyrektora Szkoły, Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

5. Rada Rodziców jest organem autonomicznym, całkowicie niezależnym od Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły i nauczycieli.

§ 28.

[Obowiązki Rady Rodziców]

Rada Rodziców ma obowiązek:

1) gospodarowania zgromadzonymi środkami finansowymi w sposób racjonalny i oszczędny, przy czym należy pamiętać, że finanse rady mogą być kontrolowane jedynie przez:

- a) Komisję Rewizyjną (wewnętrzny organ rady rodziców),
- b) Regionalną Izbę Obrachunkową,
- c) Urząd Skarbowy;

2) dokonania demokratycznego, tajnego wyboru swoich przedstawicieli do rady rodziców, co wynika z ustawy, zatem wybór przedstawicieli nie może odbywać się w inny sposób;

3) stworzenia takiej struktury organizacyjnej oraz sposobu pracy i trybu podejmowania decyzji, które zapewnią jej niezbędną sprawność i operatywność, dopasowane do realiów szkoły;

4) działania w sposób przejrzysty - ogół rodziców powinien być informowany o prowadzonych przez radę działaniach; koniecznością jest również systematyczne rozliczanie się z wykorzystanych środków finansowych; dobrą praktyką jest przedstawianie rodzicom dokładnych rozliczeń przychodów i wydatków.

§ 29.

[Zasady uchwalenia programu wychowawczo – profilaktycznego]

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 30.

[Struktura regulaminu działalności Rady Rodziców]

1. Rada Rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zadania rad oddziałowych;
- 4) zadania i kompetencje Rady Rodziców;
- 5) ogólne i szczegółowe zasady działania Rady Rodziców;
- 6) tryb podejmowania uchwał;
- 7) dokumentowanie zebrań;
- 8) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 31.

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Szkoła organizuje zebrania i spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji:
  - 1) zebrania klasowe w celu wymiany informacji - ilość nie może być mniejsza, niż 2 razy w półroczu;
  - 2) zebrania ogólne – ilość nie może być mniejsza, niż raz w roku;
  - 3) zebrania ogólne z zaproszonymi specjalistami;
  - 4) zebrania klasowe z rodzicami w obecności uczniów;
  - 5) indywidualne konsultacje rodziców z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem, logopedą wg harmonogramu;
  - 6) inne spotkania wynikające z planu pracy szkoły;
  - 7) dodatkowe, nieplanowane kontakty z nauczycielami, w uzasadnionych przypadkach, są możliwe po wcześniejszym uzgodnieniu takiego spotkania telefonicznie lub pocztą e-mail.
2. Nauczycielowi nie wolno udzielać informacji rodzicom w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych oraz podczas prowadzonych dyżurów.
3. O obowiązkowym spotkaniu z rodzicami wychowawca jest obowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem, podając datę, miejsce, godzinę.
4. Obecność rodzica na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z przyczyn od niego niezależnych powinien skonsultować się z wychowawcą w innym terminie.
5. W sytuacjach nadzwyczajnych, uzasadnionych wychowawca oddziału w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły wzywa w formie pisemnej rodziców poza ustalonymi terminami. Wychowawca może też skontaktować się z rodzicem telefonicznie celem umówienia się na spotkanie.
6. Obowiązkiem wychowawcy jest na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznać rodziców z obowiązującą dokumentacją szkolną, w tym z wymaganiami w zakresie oceniania zachowania uczniów.
7. Aktywizowanie i motywowanie rodziców do współpracy ze Szkołą odbywa się poprzez:
  - 1) wspólne rozwiązywanie problemów klasowych;
  - 2) pomoc „radzie oddziałowej” w organizacji imprez klasowych;
  - 3) udział rodziców w takich formach pracy Szkoły jak: wycieczki, lekcje otwarte, święta szkoły, konkursy;
  - 4) pomoc przy wykonywaniu prac na rzecz Szkoły i klasy.
8. Po każdym zebraniu rodzice podpisują w dzienniku lekcyjnym notatkę dotyczącą zebrania, sporządzoną przez wychowawcę klasy. W kontaktach indywidualnych rodzic jest także zobowiązany do podpisania notatki z tej rozmowy, wpisanej do dziennika lekcyjnego lub dziennika pedagoga.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje tylko na pisemną prośbę rodzica przedstawioną najpóźniej w dniu zwolnienia, z podaniem istotnej przyczyny. W uzasadnionych losowo przypadkach, rodzic może zwolnić osobiście dziecko w trakcie trwania zajęć. W sytuacjach wyjątkowych decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły lub wychowawca oddziału.
10. Wyklucza się następujące przypadki w kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału lub nauczycielem:
  - 1) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli na ulicy;
  - 2) przeszkadzanie w czasie prowadzonej lekcji;
  - 3) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego wcześniejszej zgody;
  - 4) zajmowanie przerw nauczycielowi dyżurującemu bądź nauczycielowi, który w tym czasie ma przerwę wolną od dyżuru;
  - 5) zasięganie informacji o uczniu u pracowników niepedagogicznych Szkoły.

§ 32.

[Uprawnienia Samorządu Uczniowskiego]

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Władzami Samorządu są:
  - a) na szczeblu klas: samorzady klasowe;
  - b) na szczeblu szkoły: Samorząd Uczniowski.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 7) prawo do tworzenia własnych funduszy i dysponowania nimi w porozumieniu z opiekunem;
  - 8) prawo do udzielania w uzasadnionym przypadku poręczenia za ucznia, któremu grozi kara statutowa;
  - 9) prawo do wnioskowania do Dyrektora Szkoły o powołanie Rady Wolontariatu.

§ 33.

[Kompetencje Samorządu Uczniowskiego]

1. Samorząd Uczniowski:
  - 1) uchwała opracowany pod nadzorem nauczyciela – opiekuna regulamin swojej działalności;
  - 2) wnioskuje o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniuje wniosek Dyrektora o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wyraża opinię w sprawie zaproponowanego przez Dyrektora Szkoły wzoru jednolitego stroju;
  - 5) może wnioskować do Dyrektora Szkoły oraz do Rady Pedagogicznej o nadanie imienia Szkole;
  - 6) opiniuje zaproponowane przez Dyrektora Szkoły dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 7) opiniuje pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 8) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za wyniki w nauce;
  - 9) opiniuje zaproponowaną przez komisję stypendialną wysokość średniej ocen wymaganą do uzyskania stypendium za osiągnięcia sportowe.

§ 34.

[Organizacja wolontariatu]

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci oddziału przedszkolnego.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

§ 35.

[Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły]

1. Każdy organ działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem Szkoły.
2. Współpraca organów odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania Szkoły, a w szczególności:
  - 1) w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki nad uczniem;
  - 2) organizacji pracy Szkoły;
  - 3) organizacji przestrzeni Szkoły i terenu wokół niej.
3. Relacje między wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez:
  - 1) wzajemne informowanie:
    - a) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców są na bieżąco informowani o tym, co się dzieje w Szkole i jakie są zamierzenia Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
    - b) Samorząd Uczniowski i Rada Rodziców informują Dyrektora i Radę Pedagogiczną o swoich potrzebach i zamierzeniach;
  - 2) konsultacje:
    - a) Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Samorządowi Uczniowskiemu i Radzie Rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji,
    - b) Dyrektor Szkoły zasięga od poszczególnych organów opinii w sprawach wynikających ze sprawowanego nadzoru, w tym nadzoru pedagogicznego;
  - 3) współdecydowanie:
    - a) polega na pełnym partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców,
    - b) wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność;
  - 4) decydowanie: po przekazaniu przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną do wykonania określonego zadania uczniom lub rodzicom, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców samodzielnie podejmują decyzje, jedynie informując Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną o rodzaju tej decyzji.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności:

- 1) stwarzanie w Szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla uczniów, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
- 2) dążenie do wzrostu identyfikacji uczniów i rodziców ze Szkołą;
- 3) pogłębianie poczucia współodpowiedzialności za Szkołę;
- 4) wspólne rozwiązywanie szkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów;
- 5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
- 6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy Szkoły.

6. Żaden z organów Szkoły nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Szkoły i społeczności szkolnej.

7. Dyrektor ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom Szkoły, jeżeli ich działalność narusza interesy Szkoły i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu.

8. W celu zapobiegania sporom w szkole może być opracowana szkolna polityka informacyjna zawierająca zasady wzajemnego informowania się organów i szczegółowe zasady współpracy.

9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad:

- 1) kluczowe problemy Szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
- 2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami;
- 3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub uczniami rozstrzyga Dyrektor Szkoły, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców lub z przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego;
- 4) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie Szkoły, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący Szkołę. Sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu przekazuje Dyrektor Szkoły.

10. Dyrektor Szkoły przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych:

- 1) na piśmie za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 2) ustnie i sporządza wówczas notatkę służbową, którą rejestruje w dokumentacji Szkoły .

11. Rada Rodziców może złożyć skargę na działania Dyrektora Szkoły do organu prowadzącego Szkołę lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.



§ 36.

[Sposób rozwiązywania sporów między organami]

1. Spory kompetencyjne między organami szkoły rozstrzyga Komisja, w skład której wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu Szkoły.
2. Poszczególne organy kolegialne wybierają swego przedstawiciela do Komisji według procedury określonej w regulaminie danego organu.
3. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć swojego przedstawiciela, wskazanego nauczyciela.
4. Komisję powołuje się w razie i na czas zaistniałego sporu.
5. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności minimum  $\frac{3}{4}$  obecności jej członków.
6. Rozstrzygnięcia Komisji są ostateczne.
7. Sprawy pod obrady Komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
8. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu trzech miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję.
9. Rozstrzygnięcia Komisji Statutowej podawane są do ogólnej wiadomości w Szkole.

## **Rozdział 4 Organizacja Szkoły**

### § 37.

[Baza szkolna]

Do realizacji zadań statutowych szkoła publiczna powinna zapewnić uczniom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) biblioteki;
- 3) świetlicy;
- 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
- 5) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
- 6) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych.

### § 38.

[Kalendarz roku szkolnego]

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

### § 39.

[Dni wolne od zajęć ]

1. Kalendarz roku szkolnego określa terminy:

- 1) ferii zimowych;
- 2) ferii letnich;
- 3) zimowej przerwy świątecznej;
- 4) wiosennej przerwy świątecznej.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, w wymiarze do 8 dni.

3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych mogą być przeznaczone na:

- a) organizację egzaminu ósmoklasisty,
- b) rekolekcje wielkopostne,
- c) dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy,
- d) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

4. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3.

5. W dniach, o których mowa w ust. 3, Szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo – opiekuńczych, a także ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

6. Dla nauczycieli pracujących w Szkole, dni robocze w okresie zimowej i wiosennej przerwy świątecznej oraz w okresie dni wymienionych w ust. 3 nie są dniami wolnymi od pracy.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych o których mowa w ust. 3 , po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć



## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

8. Dla nauczycieli pracujących w Szkole okres ferii zimowych i ferii letnich jest okresem urlopu wypoczynkowego.

### § 40.

#### [Organizacja rekolekcji wielkopostnych]

1. W Szkole, na pisemne życzenie rodziców, organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych naukę religii i etyki.

2. Godziny religii i etyki należy umieścić w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Uczniowie uczęszczający na naukę religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia trzydniowych rekolekcji wielkopostnych, jeżeli rekolekcje te stanowią praktykę danego kościoła lub innego związku wyznaniowego.

4. W czasie trwania rekolekcji Szkoła nie jest zwolniona z realizowania funkcji opiekuńczej i wychowawczej.

5. Dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole okres rekolekcji nie jest dniami wolnymi od pracy.

6. O terminie rekolekcji Dyrektor Szkoły powinien być powiadomiony przez organizujących rekolekcje na co najmniej miesiąc przed terminem rozpoczęcia rekolekcji.

7. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji, jak również inny termin rekolekcji, są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą.

### § 41.

#### [Procedura opracowania arkusza organizacyjnego]

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym.

3. Zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe arkusz organizacji Szkoły Dyrektor przekazuje w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

4. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty zatwierdza arkusz organizacji Szkoły w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, ustalone procedury opiniowania stosuje się odpowiednio:

1) opinie są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

2) organ prowadzący Szkołę zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

### § 42.

#### [Struktura arkusza organizacyjnego]

Arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;

2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;

3) dla poszczególnych oddziałów:

a) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,

- c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
- d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
- e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę dodatkowo przyznał w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- f) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły;
- 4) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 8) liczbę godzin zajęć świetlicowych;
- 9) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

§ 43.

[Informacje dot. oddziału przedszkolnego w arkuszu organizacyjnym Szkoły]

Arkusz organizacji Szkoły określa także szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w tych oddziałach przedszkolnych, a w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów przedszkolnych;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach przedszkolnych;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 4) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych;
- 5) liczbę pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 6) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli, a także liczbę etatów przeliczeniowych tych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczbę etatów przeliczeniowych tych pracowników;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę podstawową, 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.

§ 44.

[Tygodniowy rozkład zajęć]

1. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
2. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych powinien uwzględniać potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
3. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerwy na spożycie obiadu, która trwa 20 minut.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę opiniującą organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

§ 45.

[Informacje umieszczone w tygodniowym rozkładzie zajęć]

W tygodniowym rozkładzie zajęć należy umieścić:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
- 2) zajęcia z wychowawcą;
- 3) zajęcia religii lub etyki;
- 4) zajęcia wychowania do życia w rodzinie;
- 5) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zorganizowane z godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 8) zajęcia rewalidacyjne, przyznane dla uczniów niepełnosprawnych;
- 9) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 46.

[Dostępność tygodniowego rozkładu zajęć]

Tygodniowy rozkład zajęć winien być udostępniony (wyeksponowany) do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (np. na korytarzu Szkoły, na stronie internetowej Szkoły).

§ 47.

[Podział roku szkolnego]

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.

1) I okres rozpoczyna się od pierwszego dnia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych, nie później jednak niż do 31 stycznia.

2) II okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia lutego, a jeżeli dzień ten wypada w ferie to w pierwszy powszedni dzień po feriach zimowych.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w poniedziałek w ostatnim tygodniu przed zakończeniem I okresu.

3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w poniedziałek w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

§ 48.

[Organizacja oddziałów w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, Dyrektor, po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25.
4. Na wniosek rady oddziałowej rodziców oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I – III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

§ 49.

[Zasady podziału uczniów na grupy]

1. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
2. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
3. W klasach IV – VIII podział na grupy jest obowiązkowy:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego w grupie liczącej więcej niż 26 uczniów;
  - 4) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
4. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo - lekcyjnym.
5. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

§ 50.

[Formy pracy Szkoły]

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Inne zajęcia prowadzone w Szkole bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz (zajęcia nielekcyjne) realizowane są w godzinach zegarowych (60 minut).
4. W klasach I - III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
5. Zajęcia szkolne uczniów, zarówno lekcyjne jak i pozalekcyjne, wymagają zastosowania zróżnicowanych form organizacyjnych, ponieważ mają przygotować uczniów do pracy w różnych sytuacjach i układach społecznych.
6. Ważnym zadaniem szkoły jest wyrobienie u uczniów umiejętności pracy indywidualnej (jednostkowej) oraz zbiorowej.
7. Formy pracy ucznia dzielimy na:
  - 1) pracę indywidualną;
  - 2) pracę zbiorową:
    - a) praca w grupach,
    - b) praca z całą klasą.

§ 51.

[Formy opieki i pomocy uczniom]

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie.
2. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy.
3. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z zorganizowanych form wypoczynku rekreacyjno – turystycznego;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 9) przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 10) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;

- 11) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin posiadających szczególnie trudne warunki materialne przy współudziale instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 12) współpracę z pielęgniarką szkolną;
- 13) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
4. W przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu
  - 2) wychowawca klasy informuje o fakcie pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły;
  - 3) wychowawca wzywa do Szkoły rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację i przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności.
5. W przypadku potwierdzenia informacji, wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.
6. W toku interwencji profilaktycznej może wychowawca zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym.
7. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do Szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję.
8. Podobnie w sytuacji, gdy Szkoła wykorzystywała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, Dyrektor Szkoły powiadamia Sąd Rodzinny lub Policję.
9. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

§ 52 .

[Organizacja biblioteki szkolnej]

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, e-booki i inne publikacje.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.

§ 53.

[Zadania biblioteki szkolnej]

Do zadań biblioteki szkolnej należy:

- 1) udostępnianie książek i i innych źródeł informacji;
- 2) wspomaganie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 5) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów;
- 6) przysposabianie uczniów do samokształcenia i przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,



- 7) pełnienie funkcji informacyjnej i upowszechnianie czytelnictwa wśród uczniów ich rodziców,
- 8) pomoc uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) rozwijanie umiejętności efektywnego posługiwania się TIK,
- 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 11) rozwijanie i zaspokajanie potrzeb kulturalno - społecznych czytelników,
- 12) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami,
- 13) promowanie czytelnictwa w środowisku lokalnym.

§ 54.

[Zadania Dyrektora Szkoły i nauczycieli]

1. Dyrektor szkoły:

- 1) zapewnia odpowiednie pomieszczenie na bibliotekę, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na jej działalność;
- 2) zatrudnia wykwalifikowaną kadre;
- 3) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych oraz przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- 4) zatwierdza regulamin biblioteki;
- 5) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczyciela bibliotekarza.

2. Nauczyciele i wychowawcy:

- 1) współpracują z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) znają zbiory biblioteki w zakresie nauczanego przedmiotu, zgłaszają propozycje dotyczące gromadzenia zbiorów, udzielania pomocy w selekcji zbiorów;
- 3) współpracują w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki.

3. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny za księgozbiór, jego dobór, zabezpieczenie i utrzymanie w należytym stanie.

4. Biblioteka prowadzi swą działalność w oparciu o Regulamin biblioteki.

5. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i pracę organizacyjną.

6. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:

- 1) udostępniania zbiorów;
- 2) udzielania potrzebnych informacji;
- 3) udzielania porad przy wyborze lektury;
- 4) prowadzenia edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- 5) diagnozowania zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 6) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez:
  - a) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie),
  - b) rozpoznawanie i zaspokajanie w ramach możliwości zgłaszanych potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
  - c) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji,
  - d) udzielanie pomocy w wykorzystaniu zasobów internetowych, udostępnianie oprogramowania edukacyjnego,
  - e) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie,

- f) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych,
  - g) udostępnianie materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,
  - h) wdrażanie do korzystania ze słowników i encyklopedii,
  - i) wdrażanie TIK;
- 7) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i objętych kształceniem specjalnym, oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- a) edukację czytelniczą, warsztaty czytelnicze,
  - b) realizację projektów i programów edukacyjnych,
  - c) spotkania z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek,
  - d) głośne czytanie,
  - e) przerwy z książką,
  - f) konkursy czytelnicze,
  - g) zajęcia aktywu bibliotecznego,
  - h) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych,
  - i) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania,
  - j) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy,
  - k) wyróżnianie najlepszych czytelników,
  - l) doradztwo i konsultacje,
  - ł) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnych zapotrzebowani i zainteresowań uczniów;
- 8) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez:
- a) konkursy recytatorskie,
  - b) konkursy promujące piękno języka ojczystego,
  - c) przedstawienia teatralne,
  - d) organizację wystaw,
  - e) wymianę książek,
  - f) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w bibliotece.
7. W ramach pracy organizacyjnej nauczyciel bibliotekarz jest obowiązany do:
- 1) gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły;
  - 2) ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) zabezpieczenia zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiany, inwentaryzacji oraz odpisywania ubytków w tych materiałach;
  - 4) prenumeraty i udostępniania czasopism;
  - 5) opracowania rocznego planu pracy biblioteki oraz okresowego i rocznego sprawozdania pracy;
  - 6) prowadzenia statystyk wypożyczenia, dziennika pracy biblioteki;
  - 7) aktualizacji kartotek czytelnika.

§ 55.

[Współpraca biblioteki szkolnej]

1. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
- 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;



## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
  - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł, efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;
  - 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, ikonografię, malarstwo i inne teksty kultury;
  - 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.
2. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami biblioteka:
- 1) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
  - 2) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
  - 3) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
  - 4) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
  - 5) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
  - 6) wskazuje i udostępniania literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.
3. W zakresie współpracy z rodzicami biblioteka:
- 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
  - 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
  - 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
  - 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.
4. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:
- 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
  - 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
  - 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
  - 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.
5. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno - komunikacyjnymi należy:
- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka),
  - 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
  - 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);
  - 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopismach i Internecie;
  - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
  - 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne,

5. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.

§ 56.

[Cele i zadania świetlicy szkolnej]

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Godziny pracy świetlicy w każdym roku szkolnym są ustalone zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez rodziców, a Dyrektor Szkoły podaje je do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem roku szkolnego.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
5. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom zapisanym do świetlicy, przed i po zajęciach;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce;
  - 4) zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej;
  - 5) rozwijanie zainteresowań uczniów.
6. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
  - 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) rozwijanie zainteresowań uczniów;
  - 4) ćwiczenia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 5) możliwość odrabiania lekcji.

§ 57.

[Zadania wychowawcy świetlicy]

1. Nauczyciel świetlicy odpowiedzialny jest za należyte wychowanie dzieci, za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonej mu grupy.
2. Nauczyciel świetlicy jest obowiązany:
  - 1) organizować tak zajęcia, by były one atrakcyjne, interesujące i zgodne z obowiązującym planem;
  - 2) wykorzystywać zajęcia do utrwalania, poszerzania wiadomości zdobytych w Szkole;
  - 3) otoczyć szczególną opieką uczniów mających trudności w nauce, sprawiających trudności wychowawcze, oraz uczniów z trudnych warunków środowiskowych;
  - 4) stworzyć w pracy z uczniami taką atmosferę, aby czuli się dobrze, gdyż świetlica zastępuje dzieciom na długie godziny dom;
  - 5) dbać o bezpieczeństwo uczniów;
  - 6) zwalniać uczniów tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;
  - 7) organizować różnorodne zajęcia, mające na celu wszechstronny rozwój osobowości wychowanków oraz rozwój ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 58.

[Dokumentowanie pracy świetlicy]

1. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy nauczyciel wpisuje:
  - a) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
  - b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
  - c) oddział, do którego uczęszcza uczeń,
  - d) tematy przeprowadzonych zajęć,
  - e) obecność uczniów na zajęciach z odnotowaniem godziny przyścia i wyjścia.
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
4. W przypadku prowadzenia dziennika zajęć w świetlicy wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie w nim przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem ich przeprowadzenia.

§ 59.

[Prawa ucznia korzystającego z świetlicy]

Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:

- 1) życzliwego, podmiotowego traktowania;
- 2) rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień;
- 3) rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
- 4) uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach i zabawach;
- 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
- 7) poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) korzystania z materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier i sprzętu sportowego.

§ 60.

[Obowiązki ucznia korzystającego z świetlicy]

Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:

- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
- 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
- 3) przestrzeganie określonych zasad dotyczących przede wszystkim:
  - a) bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy,
  - b) współdziałania w grupie,
  - c) przestrzeganie podstawowych zasad higieny,
  - d) dbanie o ład i porządek oraz szanowanie sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
- 4) informowanie każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyśściu oraz wyjściu ze świetlicy;
- 5) aktywne uczestnictwo w zajęciach i zabawach świetlicowych;
- 6) zgłaszanie wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

§ 61.

[Zasady przyprowadzania i odbioru dzieci]

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie prawni).

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

2. Rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej.
3. Uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica.
4. Prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze Szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba upoważniona, w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem - opiekunem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica - opiekuna.
8. Rodzice - opiekunowie po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność.
9. Dzieci należy odebrać przed zakończeniem pracy świetlicy. Rodzice obowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
10. Dziecko wychodzące ze świetlicy do domu, zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.
11. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### § 62.

[ Pracownicy Szkoły ]

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.
3. Wszystkich pracowników obowiązują :
  - a) zakresy czynności oraz regulaminy przedłożone przez Dyrektora Szkoły;
  - b) postanowienia niniejszego Statutu;
  - c) zarządzenia Dyrektora oraz przepisy stanowione treścią prawa zewnętrznego.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku zespołu decyduje sekretarz szkoły, mający prawo zatrzymania i wylegitymowania wszystkich osób.
5. Pracownicy obsługi obowiązani są niezwłocznie interweniować i zgłosić nauczycielowi dyżurującemu, wychowawcy lub Dyrektorowi o wszelkich przejawach niewłaściwego zachowania uczniów, które zagrażają ich bezpieczeństwu.
6. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora Szkoły w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów w miarę posiadanych kompetencji.
7. Od 1 września 2007 roku nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych.
8. Każdy nowo zatrudniany nauczyciel winien przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, potwierdzającą fakt, iż nie był on karany za przestępstwo popełnione umyślnie.
9. Dyrektor przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem winien sprawdzić, czy osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie figuruje w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych.

#### § 63.

[Wymagania na stanowisku wicedyrektora Szkoły ]

1. W szkole, która liczy co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Do liczby wymienionej w ust. 1 wlicza się włączone do Szkoły oddziały przedszkolne.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Stanowisko wicedyrektora Szkoły może zajmować nauczyciel kontraktowy, mianowany lub dyplomowany, który spełnia łącznie następujące wymagania:
  - 1) posiada co najmniej czteroletni staż pracy pedagogicznej na stanowisku nauczyciela lub czteroletni staż pracy dydaktycznej na stanowisku nauczyciela akademickiego;
  - 2) uzyskał:
    - a) co najmniej dobrą ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy lub
    - b) pozytywną ocenę dorobku zawodowego w okresie ostatniego roku albo
    - c) w przypadku nauczyciela akademickiego – pozytywną ocenę pracy w okresie ostatnich czterech lat pracy w szkole wyższej – przed powierzeniem stanowiska wicedyrektora;
  - 3) spełnia łącznie następujące wymagania:
    - a) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magister lub wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy licencjat (inżynier) oraz przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje do zajmowania stanowiska nauczyciela w Szkole,

- b) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne,
- e) nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nie toczy się przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- g) nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- h) w przypadku cudzoziemca – posiada znajomość języka polskiego.

§ 64.

[Uprawnienia wicedyrektora]

Wicedyrektor Szkoły posiada następujące uprawnienia:

- 1) podczas nieobecności w pracy Dyrektora Szkoły z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
  - a) podejmuje decyzje w sprawach pilnych;
  - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
  - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
  - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu Szkoły.
- 2) prowadzi obserwację pracy nauczycieli, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy i oceny ich pracy, sporządza wnioski o nagrody i odznaczenia;
- 3) wnioskuje do Dyrektora Szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- 4) ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora szkoły;
- 5) rozlicza systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych oraz przed lekcjami i po lekcjach;
- 6) rozlicza nauczycieli z obowiązków prowadzenia wymaganej dokumentacji szkolnej;
- 7) rozlicza nauczycieli oraz wychowawców poszczególnych oddziałów z realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły .

§ 65.

[Obowiązki wicedyrektora]

Wicedyrektor Szkoły realizuje następujący zakres obowiązków:

- 1) oddziałuje na nauczycieli, uczniów i rodziców w zakresie pełnej realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy szkoły, ładu i porządku w budynku;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
- 3) dba o dyscyplinę pracy pracowników Szkoły i uczniów, wypracowuje nowe metody w celu jej poprawienia, na bieżąco rozlicza niezdyscyplinowanych;
- 4) organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli, prowadzi ich właściwą dokumentację, rozlicza nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- 5) kontroluje prowadzenia dokumentacji szkolnej klas (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, kontrola dzienników zajęć wyrównawczych i pozalekcyjnych ) przynajmniej raz na dwa miesiące, a w razie potrzeby częściej;
- 6) nadzoruje wystrój korytarzy szkolnych oraz sal lekcyjnych;
- 7) terminowo realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które odpowiada;
- 8) inspiruje i organizuje całokształt pracy wychowawców klas IV- VIII, czuwa nad prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy, sprawuje szczególną opiekę nad młodymi wychowawcami;
- 9) sprawuje nadzór nad zajęciami pozalekcyjnymi klas IV – VIII;
- 10) analizuje pracę wychowawczą nauczycieli i Samorządu Uczniowskiego;
- 11) koordynuje praktyki studenckie odbywane na terenie Szkoły;
- 12) w porozumieniu z nauczycielami do 15 września każdego roku szkolnego sporządza plan doskonalenia zawodowego;
- 13) nadzoruje realizację programu wychowawczo - profilaktycznego oraz funkcjonowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania, a także opracowywanych i realizowanych przez nauczycieli przedmiotowych zasad oceniania;
- 14) nadzoruje obieg dokumentacji związanej z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno – pedagogicznej, kontroluje realizację zaleceń;
- 15) organizuje pedagogizację rodziców, dba o różnorodność form spotkań;
- 16) wykonuje inne prace zleczone przez Dyrektora Szkoły.

### § 66.

#### [Zakres odpowiedzialności wicedyrektora]

Wicedyrektor Szkoły w szczególności odpowiada za realizację następujących zadań:

- 1) Podczas nieobecności w pracy Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy Szkoły.
- 2) Przed Dyrektorem Szkoły odpowiada za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
  - a) zapewnienie uczniom podczas pobytu w Szkole i na jej terenie opieki pedagogicznej oraz zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,
  - b) zachowanie przez nauczycieli, uczniów i rodziców oraz innych pracowników Szkoły ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
  - c) solidne pełnienie dyżurów przez nauczycieli podczas przerw oraz przed i po lekcjach,
  - d) pełną realizację zadań wychowawczo - opiekuńczych przez wychowawców klas IV- VIII oraz prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
  - e) przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów dyscypliny pracy i nauki (punktualność w rozpoczynaniu lekcji),
  - f) powierzony sprzęt i dokumentację szkolną.



§ 67.

[Obowiązki nauczycieli]

1. Nauczyciel obowiązany jest:

1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;

3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;

4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) rzetelne przygotowywanie się do każdych zajęć i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;

2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;

3) sporządzania planu dydaktycznego (rozkładu materiału) do realizowanego programu nauczania;

4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;

5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej;

6) dbanie o poprawność językową uczniów;

7) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;

8) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;

9) kontrolowanie obecności uczniów na każdych zajęciach;

10) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;

11) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;

12) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;

13) wykonanie innych poleceń służbowych i zadań statutowych zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 68.

[Zakres odpowiedzialności nauczycieli]

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

2. Nauczyciel odpowiada w szczególności za:

1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania,

2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych,

3) bezpieczeństwo powierzone jego opiece uczniów,



4) przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

5) powierzone mienie Szkoły:

a) sala lekcyjna wraz z wyposażeniem,

b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież ochronna,

c) powierzone pieniądze,

d) powierzona dokumentacja szkolna;

6) podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy Karta Nauczyciela;

7) uchybienia godności zawodu nauczyciela.

3. Dyrektor Szkoły może zawiesić w pełnieniu obowiązków nauczyciela, a organ prowadzący Szkołę – Dyrektora Szkoły, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie nauczyciela od wykonywania obowiązków nauczyciela w Szkole.

4. W sprawach niecierpiących zwłoki nauczyciel i Dyrektor Szkoły może być zawieszony przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

## § 69.

### [Zakres praw i uprawnień nauczycieli]

1. Odpowiedzialności za jakość i wyniki pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej towarzyszą szczególne uprawnienia w zakresie kształcenia i wychowania, w jakie nauczycieli wyposaża zewnętrzne prawo stanowione oraz prawo wewnątrzszkolne.

2. Zgodnie z obowiązującym zewnętrznym prawem stanowionym oraz prawem wewnątrzszkolnym nauczyciel posiada następujące uprawnienia:

1) swoboda wyboru i opracowania programu nauczania;

2) swoboda stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;

3) pierwszeństwo uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;

4) nieodpłatne wyposażenie w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczyciela;

5) prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;

6) prawo do trwałości określonego rodzaju zatrudnienia;

7) prawo do awansu zawodowego;

8) prawo do wynagrodzenia;

9) prawo do dodatku motywacyjnego;

10) prawo do datku za warunki pracy;

11) prawo do datku za wysługę lat;

12) prawo do nagrody jubileuszowej;

13) prawo do nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;

14) prawo do odznaczeń;

15) prawo do odpraw;

- 16) prawo do urlopu wypoczynkowego;
- 17) prawo do przerwy w pracy dla nauczycielki karmiącej dziecko;
- 18) prawo do urlopu macierzyńskiego;
- 19) prawo do urlopu rodzicielskiego;
- 20) prawo do urlopu ojcowskiego;
- 21) prawo do urlopu wychowawczego;
- 22) prawo do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy;
- 23) uchylony;
- 24) prawo do dodatku wiejskiego;
- 25) uchylony;
- 26) prawo do świadczenia urlopowego;
- 27) prawo do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 28) prawo do zwolnienia od pracy z tytułu opieki na dzieckiem do 14 lat;
- 29) prawo do urlopu dla poratowania zdrowia;
- 30) prawo do świadczenia kompensacyjnego;
- 31) prawo do świadczeń emerytalnych;
- 32) prawo do ochrony własnych danych osobowych.

§ 70.

[Obowiązki pedagoga, logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa]

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga, logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa i nauczyciela współorganizującego kształcenie.<sup>1</sup>

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

1) prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;

3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

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

7) udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;

8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

9) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w 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

---

<sup>1</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy szkolnego należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej;

6) kierowanie wybranych uczniów do specjalistów z zakresu medycyny (laryngologii, stomatologii) lub dziedzin pokrewnych (psychologii, pedagogiki).

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

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

a) rekomendowaniu dyrektorowi Szkoły realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów o specjalnych potrzebach w życiu Szkoły,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) m kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z rodzicami, instytucjami i innymi podmiotami, w zakresie pomocy uczniom i ich rodzicom;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1-5.

5. *Uchylony.*<sup>2</sup>

6. *Do zadań psychologa należy w szczególności:*

1) *prowadzenia badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;*

2) *diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;*

3) *udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;*

4) *podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;*

5) *minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;*

6) *inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;*

7) *udzielanie porad i konsultacji dla nauczycieli, uczniów i rodziców;*

8) *pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;*

9) *wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*

7. *Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:*

1) *prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym;*

2) *prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

3) *uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;*

4) *udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;*

5) *Prowadzenie zajęć terapeutycznych i rewalidacyjnych zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.*<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

<sup>3</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

§ 71.

[Obowiązki wychowawcy oddziału]

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Nauczyciel wychowawca powinien opiekować się oddziałem oraz prowadzić pracę wychowawczą w powiązaniu z programem wychowawczo - terapeutycznym Szkoły.
5. Wychowawca w szczególności:
  - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój ucznia;
  - 2) inspiruje i wspomaga działania zespołowe uczniów;
  - 3) realizuje zadania związane z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 4) właściwie prowadzi dziennik lekcyjny i inną dokumentację dotyczącą powierzonego oddziału;
  - 5) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów;
  - 6) organizuje pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna;
  - 7) realizuje szeroki zakres współpracy z rodzicami poszczególnych uczniów, szczególnie w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki;
  - 8) realizuje zadania i obowiązki dotyczące wykonywania czynności administracyjnych, w tym prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 9) jest rzecznikiem uczniów w sprawach związanych z organizacją i przebiegiem zajęć w klasie;
  - 10) monitoruje regularne uczęszczanie uczniów do Szkoły i bada przyczyny opuszczania przez nich zajęć;
  - 11) interesuje się stanem zdrowia uczniów i porozumiewa się w tych sprawach z pielęgniarką szkolną oraz z rodzicami dzieci.

§ 72.

[Pracownicy niepedagogiczni Szkoły]

Zadania pozostałych pracowników szkoły określa dyrektor w zakresach obowiązków.

§ 73.

[Regulaminy bezpieczeństwa]

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności w sali gimnastycznej, boiska szkolnego oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;



- 6) organizację dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) nie pozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 4) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:
  - 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zawiadamiają Dyrektora.

## § 74.

### [Organizacja doradztwa zawodowego]

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel. Na rok szkolny 2017/2018 zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania doradcy zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenia, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla uczniów klas VII i VIII;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na zajęciach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

§ 75.

[Działalność zespołów nauczycieli]

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
- 1) zespół wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 3) zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie zestawu programów nauczania, zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
3. Nauczyciele wspólnie planują działania podejmowane w Szkole, rozwiązują problemy i doskonalą metody i formy współpracy.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w Szkole jest zadaniem zespołu składającego się z nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.
7. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły.
8. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 76.

[Zadania zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej]

1. Głównym celem pracy zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi.
2. Do zadań zespołu należy w szczególności:



- 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
  - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego i sposobu ich realizacji;
  - 4) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
3. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 77.

[Co zawiera IPET]

Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny określa:

- 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości ucznia;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 6) zajęcia rewalidacyjne i resocjalizacyjne oraz inne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia.

§ 78.

[Dla kogo Dyrektor powołuje zespół]

1. Dyrektor szkoły powołuje zespół dla ucznia, niezwłocznie po otrzymaniu odpowiednio:
  - 1) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 3) orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.
2. Podmiotami oddziaływań zespołów ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uczniowie:
  - 1) szczególnie uzdolnieni;
  - 2) niepełnosprawni;
  - 3) niedostosowani społecznie;
  - 4) zagrożeni niedostosowaniem społecznym;
  - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 6) z zaburzeniami komunikacji językowej;
  - 7) z chorobami przewlekłymi;
  - 8) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
  - 10) zaniedbani środowiskowo;
  - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. W Szkole pracować może tyle zespołów, ilu jest uczniów potrzebujących pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Jeden nauczyciel oraz specjalista może być członkiem dowolnej liczby zespołów.

## **Rozdział 6**

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

#### § 79.

##### [Cele oceniania]

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 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 zewnętrznym prawie stanowionym oraz statucie Szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

6. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 80.

[Zasady oceniania]

1. Zasada jawności:

- 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych informuje na początku roku szkolnego uczniów i ich rodziców o:
  - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 2) wszystkie oceny uzyskane przez ucznia są jawne dla niego oraz jego rodziców i mogą być przedstawiane przez nauczyciela zajęć edukacyjnych tylko na forum jego klasy lub w wyznaczonym miejscu w Szkole.
- 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest obowiązany wyczerpująco ustnie uzasadnić każdą ustaloną ocenę.
- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone, poprawione i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia, nauczyciel określonych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
- 5) wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - b) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - c) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Zasada systematyczności:

- 1) Nauczyciel ma obowiązek oceniania uczniów rytmicznie z różnych form aktywności edukacyjnej.
- 2) *Ustala się minimum ocen w okresie - przy tygodniowym wymiarze:*
  - a) 1 godz. – 2 oceny bieżące,
  - b) 2 godz. – 3 oceny bieżące,
  - c) 4 godz. – 4 oceny bieżące,
  - d) 5 godz. – 5 ocen bieżących,
  - e) 6 godz. – 6 ocen bieżących.<sup>4</sup>

3. Zasada obiektywności:

- 1) uczeń jest oceniany zgodnie z ustalonymi kryteriami zawartymi w szkolnym systemie oceniania;
- 2) nauczyciel ma obowiązek oceniać ucznia za różne formy jego aktywności edukacyjnej;

4. Zasada różnicowania wymagań:

- 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

---

<sup>4</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

- 2) przy ustaleniu oceny nauczyciel uwzględnia również indywidualne programy edukacyjne opracowane dla każdego ucznia posiadającego orzeczenie PPP;
- 3) ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznaniu przez nauczyciela religii poziomu wiedzy religijnej ucznia i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości wynikających z „Podstawy programowej katechezy Kościoła katolickiego w Polsce” oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
- 4) ocenianiu z religii nie podlegają praktyki religijne, tylko wiedza religijna i postawa etyczna.
5. Zasada różnorodności metod sprawdzania: nauczyciel stwarza różne sytuacje, w których każdy uczeń ma możliwość zaprezentowania swojej wiedzy i umiejętności.
6. Zasada higieny umysłowej ucznia:
  - 1) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych ocenia rytmicznie z zachowaniem ustalonych zasad przeprowadzenia pisemnych form sprawdzania;
  - 2) pracach obejmujących większy zakres materiału informuje ucznia tydzień wcześniej;
  - 3) w ciągu jednego dnia może się odbyć jeden sprawdzian lub zadanie klasowe, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
  - 4) nauczyciel jest obowiązany udzielać uczniom wsparcia emocjonalnego.
7. Zasada wzmocnienia pozytywnego: nauczyciel podkreśla osiągnięcia i dostrzega wysiłek ucznia oraz wskazuje drogę uzupełnienia zaległości.
8. Zasada wyrównywania szans:
  - 1) uczeń ma prawo uczestniczyć w zespołach wyrównawczych;
  - 2) uczeń ma prawo do poprawiania ocen z prac klasowych w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, poprzez ustne lub pisemne sprawdzenie stopnia opanowania wiedzy z tego zakresu;
  - 3) uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych na lekcji przeznaczonej na pracę klasową jest obowiązany do zaliczenia określonego materiału programowego na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
9. Zasada klasyfikowania: klasyfikacja jest przeprowadzana dwa razy w ciągu roku szkolnego, na zakończenie I i II okresu.
10. Zasada komunikowania:
  - 1) ustny komentarz nauczyciela do wystawionej oceny;
  - 2) pisemny komentarz pod pracą ucznia;
  - 3) rozmowy indywidualne z rodzicami.

## § 81.

### [Obowiązek przekazania informacji]

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 82.

[Dostosowanie wymagań]

Wymagania edukacyjne nauczyciel jest obowiązany dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;

4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1–3, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

§ 83.

[Zwolnienie ucznia z wychowania fizycznego lub informatyki]

1. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 84.

[Zwolnienie ucznia z drugiego języka obcego]

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

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 85.

[Jawność ocen i dokumentacji oceniania]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
  3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
  4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
  5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
  6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 4 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania lub skopiowania pracy pisemnej ucznia.
  7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

§ 86.

[Informowanie o przewidywanych ocenach]

1. *Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na pięć dni roboczych przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.*
2. *Wychowawca na pięć dni roboczych przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.<sup>5</sup>*
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniów i jego rodzice są informowani na miesiąc przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca informuje rodziców o zamieszczeniu wykazu przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Rodzice są zobowiązani do przeczytania tej wiadomości i zapoznania się z przewidywanymi ocenami.
5. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

§ 87.

[Procedura ustalania ocen klasyfikacyjnych]

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. *Na pięć dni roboczych przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:*
  - 1) *nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych;*
  - 2) *wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania –po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.<sup>6</sup>*

<sup>5</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

<sup>6</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.



3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika elektronicznego w ostatnią kolumnę przed kolumną na wpisanie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nie mogą być niższe niż przewidywane oceny klasyfikacyjne.

§ 88.

[Oceny z zajęć edukacyjnych]

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bdb);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących nie dopuszcza się stosowania znaków „+” i „-”.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1, pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym wpisuje się cyfrowo w obowiązującej skali.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w arkuszach ocen wpisuje się słownie, w pełnym brzmieniu.
6. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.

§ 89.

[Wymagania podczas oceniania zachowania]

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności :
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. W klasach I – III szkoły podstawowej ocena zachowania jest oceną opisową.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
4. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wychowawca klasy winien uwzględnić następujące kategorie postaw:
  - 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.

§ 90.

[Kryteria poszczególnych ocen zachowania]

1. Kryteria ocen zachowania :

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
  - a) systematyczne i punktualne uczęszczanie na lekcje i inne zajęcia,
  - b) systematyczne przygotowanie do zajęć,
  - c) sumienność w nauce (przygotowywanie się do lekcji, odrabianie prac domowych),
  - d) aktywny udział podczas zajęć (na miarę swoich możliwości),
  - e) punktualność, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień,
  - f) przestrzeganie regulaminów szkolnych,
  - g) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
  - h) zmiana obuwia,
  - i) noszenie kamizelki odblaskowej.
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
  - a) zachowanie na zajęciach, podczas przerw, na boisku, poza terenem szkoły zgodnie z ustalonymi regułami,
  - b) reagowanie na wszelkie przejawy zła i nietolerancji,
  - c) pomoc słabszym w nauce i trudnych sytuacjach życiowych,
  - d) dbałość o ład, porządek i estetykę klasy, korytarzy szkolnych i otoczenia Szkoły,
  - e) czynny udział w pracach społecznych np. pomoc w dekoracji sal lekcyjnych i korytarzy,
  - f) udział w konkursach przedmiotowych i olimpiadach oraz zawodach sportowych,
  - g) poszanowanie rzeczy własnych i kolegów,
  - h) umiejętność współzycia w zespole,
  - i) dbałość o higienę własną i otoczenia,
  - j) dbałość o mienie szkolne - sprzęt szkolny i pomoce naukowe.
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły:
  - a) szacunek wobec symboli szkoły i symboli narodowych: sztandaru, hymnu, godła,
  - b) współorganizowanie imprez i uroczystości szkolnych i środowiskowych,
  - c) tworzenie tradycji i zwyczajów społeczności szkolnej,
  - d) poszerzenie wiedzy na temat historii Szkoły,
  - e) godne reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym i nie tylko,
  - f) dbałość o dobre imię Szkoły,
  - g) pełnienie funkcji klasowych i szkolnych.
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej:
  - a) poprawne wypowiedanie się zgodnie z normą językową,
  - b) umiejętność stosowania przez ucznia form grzecznościowych w relacjach z nauczycielami, innymi pracownikami Szkoły i rówieśnikami,
  - c) posługiwanie się w rozmowie z rówieśnikami językiem literackim,
  - d) nieużywanie wulgaryzmów, zwrotów i wyrażeń ordynarnych,
  - e) udział oraz piękno mowy ojczystej prezentowane podczas szkolnych uroczystości (recytacje, pełnienie roli konferansjera, prezentowanie utworów wokalnych),
  - f) przestrzeganie kultury języka.
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- a) bezpieczne zachowanie w budynku szkolnym i na boisku, a także poza terenem Szkoły,
  - b) stosunek do rówieśników ( w tym między innymi: brak przejawów agresji, wspieranie osób słabszych fizycznie),
  - c) wystrzeganie się przemocy fizycznej i agresji słownej,
  - d) nieuleganie nałogom,
  - e) zakaz przynoszenia i używania niebezpiecznych narzędzi,
  - f) zachowanie rozwagi i ostrożności w czasie przerw, zajęć lekcyjnych, wycieczek szkolnych itp.,
  - g) przestrzeganie zasad BHP,
  - h) przestrzeganie zasad higieny, dbałość o estetykę ubioru i fryzury.
- 6) godne, kulturalne zachowanie w Szkole i poza nią:
- a) kultura zachowania na lekcji, w Szkole i w miejscach publicznych,
  - b) używanie zwrotów grzecznościowych,
  - c) respektowanie norm obyczajowych moralnych (uczciwość, prawdomówność, życzliwość, uprzejmość)
  - d) godny udział w imprez szkolnych i środowiskowych, w tym odpowiedni strój galowy: białą bluzkę lub koszulę, czarne lub granatowe spodnie, spódnica,
  - e) właściwe zachowanie podczas wycieczek,
  - f) przeciwdziałanie przejawom niewłaściwego zachowania.
- 7) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) takt i kultura wobec nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
  - b) poszanowanie dla gości w Szkole,
  - c) właściwe traktowanie rówieśników (bez przemocy psychicznej i fizycznej).
  - d) tolerancja wobec osób niepełnosprawnych, mniejszości narodowych, odmienności religijnych i kulturowych,
  - e) okazywanie pomocy i szacunku osobom starszym i niepełnosprawnym,
  - f) przestrzeganie zasad życzliwości, uprzejmości, serdeczności w kontaktach z innymi ludźmi.

### § 91.

[Wymagania dla poszczególnych ocen zachowania]

Wychowawca ustalając ocenę zachowania ucznia musi wziąć pod uwagę spełnienie następujących wymagań:

- 1) zachowanie wzorowe otrzymuje uczeń, który:
- a) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, nie spóźnia się na lekcje,
  - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje godziny nieobecne (w ciągu jednego tygodnia),
  - d) godnie reprezentuje szkołę w środowisku; bierze udział w uroczystościach szkolnych, patriotycznych, pracach użytecznych na rzecz szkoły i środowiska,
  - e) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
  - f) zawsze wzorowo zachowuje się w szkole i poza nią,
  - g) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
  - h) systematycznie nosi obuwie na zmianę,
  - i) nie korzysta z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów w szkole,
  - j) używa poprawnej polszczyzny, form grzecznościowych, nie używa brzydkich słów,
  - k) nie pali papierosów (w tym e-papierosów, innych wyrobów tytoniowych), nie pije alkoholu, nie zażywa substancji uzależniających,

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- l) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie farbuje włosów i nie maluje paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona,
- ł) jest prawdomówny i zdyscyplinowany,
- m) cieszy się autorytetem, jest wzorem dla kolegów,
- n) dodatkowo spełnia jeden z poniższych warunków:
- uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych,
  - jest inicjatorem lub współorganizatorem prac społecznych na rzecz szkoły lub środowiska.
- 2) zachowanie bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) bardzo dobrze wypełnia obowiązki szkolne,
  - b) nie ma godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych, sporadycznie spóźnia się na lekcje,
  - c) na bieżąco usprawiedliwia swoje nieobecności,
  - d) systematycznie nosi obuwie na zmianę i kamizelkę odblaskową,
  - e) nie korzysta z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów w szkole,
  - f) bardzo dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań,
  - g) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, innymi nauczycielami oraz swoimi rówieśnikami,
  - h) jest chętny do pomocy innym w rozwiązywaniu problemów,
  - i) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
  - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - k) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych, nie używa brzydkich słów,
  - l) nie pali papierosów (w tym e-papierosów, innych wyrobów tytoniowych), nie pije alkoholu, nie zażywa substancji uzależniających,
  - ł) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury z uwzględnieniem następujących zakazów: nie farbuje włosów i nie maluje paznokci, nie nosi makijażu, nosi ubrania zakrywające brzuch i ramiona.
- 3) zachowanie dobre otrzymuje uczeń, który:
- a) przygotowuje się do lekcji ustnie i pisemnie,
  - b) prowadzi zeszyty i dba o wygląd podręczników,
  - c) bierze udział w lekcjach,
  - d) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 8 godzin lekcyjnych w półroczu, czasami spóźnia się na lekcje,
  - e) systematycznie nosi obuwie na zmianę i kamizelkę odblaskową,
  - f) nie korzysta z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów w szkole,
  - g) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
  - h) bierze udział w uroczystościach klasowych i szkolnych,
  - i) na lekcjach pracuje w skupieniu nie przeszkadzając innym, nie rozmawia z kolegami, nie je, nie żuje gumy,
  - j) na przerwach zachowuje się w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - k) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - l) dba o kulturę słowa, używa form grzecznościowych, nie używa brzydkich słów,
  - ł) nie pali papierosów (w tym e-papierosów, innych wyrobów tytoniowych), nie pije alkoholu, nie zażywa substancji uzależniających;
  - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.
- 4) zachowanie poprawne otrzymuje uczeń, który:
- a) zazwyczaj jest przygotowany do lekcji,
  - b) stara się być aktywny na lekcji,

- c) szanuje mienie własne i szkoły,
  - d) nosi obuwie zmienne i kamizelkę odblaskową,
  - e) zdarza mu się korzystać z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów w szkole,
  - f) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 15 godzin lekcyjnych w półroczu, spóźnia się na lekcje,
  - g) na uroczystościach szkolnych ubrany jest w strój galowy,
  - h) na lekcjach rozprasza uwagę kolegów, utrudnia prowadzenie zajęć, ale wykonuje polecenia nauczyciela, nie je, nie żuje gumy,
  - i) na przerwach zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na uwagi nauczyciela dyżurującego,
  - j) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
  - k) używa form grzecznościowych, nie używa brzydkich słów,
  - l) nie pali papierosów (w tym e-papierosów, innych wyrobów tytoniowych), nie pije alkoholu, nie zażywa substancji uzależniających;
  - ł) nie kradnie,
  - m) dba o higienę osobistą, ubioru, fryzury.
- 5) zachowanie nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
- a) opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 30 godzin lekcyjnych w półroczu, często spóźnia się na lekcje,
  - b) swoją postawą wywiera negatywny wpływ na rówieśników; stwarza sytuacje konfliktowe,
  - c) łamie normy obowiązujące w środowisku np. nie reaguje na upomnienia, nie poprawia swojego zachowania, utrudnia prowadzenie lekcji, nagminnie nie respektuje zarządzeń dotyczących stroju i wyglądu, korzystania z telefonów, smartfonów i tabletów w szkole, wykazuje brak kultury osobistej w kontaktach z innymi osobami, nie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, używa wulgaryzmów,
  - d) uchylony,
- 6) zachowanie naganne otrzymuje uczeń, który:
- a) notorycznie jest nieprzygotowany do lekcji,
  - b) wagaruje,
  - c) nie zmienia obuwia i nie nosi kamizelki odblaskowej,
  - d) korzysta z telefonów komórkowych, smartfonów, tabletów w szkole,
  - e) ma lekceważący stosunek do nauczycieli i kolegów,
  - f) celowo niszczy mienie szkoły i własność innych,
  - g) dopuszcza się kradzieży,
  - h) jest notowany przez policję za chuligańskie wybryki,
  - i) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi, stosuje szantaż, zastraszanie,
  - j) na lekcjach: przeszkadza innym w pracy, nie reaguje na uwagi nauczyciela,
  - l) na przerwach zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych,
  - ł) wdaje się w konflikty z kolegami, nie stosuje się do uwag nauczyciela dyżurującego,
  - m) używa wulgaryzmów w stosunku do kolegów i dorosłych,
  - n) pali papierosy (w tym e-papierosy, inne wyroby tytoniowe) lub pije alkohol lub zażywa substancje uzależniające, a także namawia innych do ich stosowania;
  - o) nie wykazuje chęci poprawy.

§ 92.

[Skala ocen zachowania]

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
2. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania ucznia wychowawca i nauczyciele zapisują w dzienniku elektronicznym, a pedagog w dokumentacji pedagoga.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem przypadku uwzględnienia odwołania rodziców od zastosowanej procedury klasyfikacyjnej.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe, wychowawca uwzględnia wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie.

§ 93.

[Tryb oceniania w edukacji wczesnoszkolnej]

1. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna w klasach I - III jest oceną opisową.
2. Ocenianie bieżące ucznia w edukacji wczesnoszkolnej dokonywane jest według trzystopniowej skali wyrażonej komentarzem słownym lub pisanym, jak niżej:
  - 1) Znakomicie!
  - 2) Dobrze!
  - 3) Postaraj się!
3. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz w różnych formach.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
5. Roczna ocena opisowa uwzględnia poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz ma wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
6. Oceny klasyfikacyjne sporządza wychowawca.
7. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, którą można dołączyć do arkusza ocen.

§ 94.

[Ocenianie i klasyfikowanie z religii oraz etyki]

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej dla ocen klasyfikacyjnych i ocen końcowych z zajęć edukacyjnych.



§ 95.

[Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów]

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:

- 1) odpowiedź ustna;
- 2) recytacja;
- 3) zadanie klasowe;
- 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
- 5) test pisemny;
- 6) praca domowa;
- 7) kartkówka;
- 8) ćwiczenia;
- 9) referat;
- 10) zadania praktyczne;
- 11) wytwory.

2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.

3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustalonych przez nauczyciela i wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych, umieszczonych w przedmiotowych zasadach oceniania.

4. W przypadku opisanym w ust. 3 nauczyciel obowiązany jest na początku roku szkolnego przekazać uczniowi oraz jego rodzicom szczegółowe informacje na temat sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

§ 96.

[Warunki otrzymania oceny wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do nauczyciela o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.

2. Uchylony.

3. Uchylony.

4. Nauczyciel może dokonać sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia w formie ustnej lub pisemnej w obszarze uznanym przez niego za konieczny.

5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od nauczyciela o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.

7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.



§ 97.

[Warunki otrzymania oceny zachowania wyższej od przewidywanej]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć pisemny wniosek do wychowawcy o ustalenie wyższej, niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie do dwóch dni roboczych od uzyskania informacji.
2. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły pełną motywację przewidywanej oceny zachowania.
3. Dyrektor zasięga opinii nauczycieli uczących w danej klasie oraz oddziałowego samorządu uczniowskiego na temat zachowania tego ucznia.
4. Wychowawca po konsultacji z Dyrektorem pozostawia lub podwyższa przewidywaną ocenę zachowania.
5. Uczeń otrzymuje informację (uzasadnienie) od wychowawcy o ustalonej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
6. Ustalona w tym trybie postępowania ocena klasyfikacyjna jest ostateczna.
7. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
8. Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 98.

[Egzamin klasyfikacyjny]

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:

- 1) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności;
- 2) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
- 3) realizującego indywidualny tok nauki;
- 4) przechodzącego ze szkoły innego typu;
- 5) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej

przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
5. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzamin klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice zgłoszą do Dyrektora Szkoły, nie później, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
7. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.

§ 99.

[Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem przypadku, gdzie rodzice ucznia wnieśli do Dyrektora Szkoły zastrzeżenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
6. Wówczas Dyrektor Szkoły bada zasadność odwołania i podejmuje określoną ustawą decyzję.
7. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
8. Rodzice ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, mają prawo zwrócić się pisemnie do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej o podjęcie uchwały wyrażającej zgodę na warunkowe promowanie go do następnej klasy.
9. 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.
10. Uchwałę określoną w ust. 8 może podjąć wobec ucznia wyłącznie Rada Pedagogiczna tej szkoły, w której zdawał egzamin poprawkowy.
11. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

§ 100.

[Procedura ustalenia rocznej oceny po wniesieniu zastrzeżeń]

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### § 101.

[Warunki promocji i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem]

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą i w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie Szkoły**

#### § 102.

##### [Prawa ucznia]

Każdy uczeń zgodnie z postanowieniami Konwencji oraz prawa oświatowego ma prawo do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej oraz wychowania i opieki;
- 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz przedmiotowymi zasadami oceniania;
- 3) znajomości celu i treści lekcji oraz jasnego i zrozumiałego jej przebiegu;
- 4) jawnej, przeprowadzonej na bieżąco oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 5) uzasadnienia przez nauczyciela otrzymanej oceny bieżącej i klasyfikacyjnej;
- 6) uzasadnienia przez wychowawcę otrzymanej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na lekcjach oraz poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych;
- 8) nauki według indywidualnych programów nauczania, jeśli spełnia odpowiednie warunki;
- 9) reprezentowania Szkoły w konkursach przedmiotowych, imprezach kulturalnych oraz zawodach sportowych;
- 10) równomiernego rozłożenia prac kontrolnych, w tym do powiadomienia z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianów; w ciągu jednego dnia może odbyć się tylko jeden sprawdzian a w ciągu tygodnia nie więcej, niż trzy;
- 11) zwrócenia się do nauczyciela w czasie lekcji, po ich zakończeniu lub podczas konsultacji z prośbą o wyjaśnienie trudnych problemów związanych z lekcją lub zadaniem domowym;
- 12) pomocy ze strony nauczycieli w opanowaniu materiału objętego zakresem nauczania w formie konsultacji; nie może to być jednak forma płatnych korepetycji;
- 13) różnych form aktywności prowadzonych na terenie Szkoły i poza nią:
  - a) koła zainteresowań;
  - b) zespoły artystyczne i sportowe;
  - c) konkursy;
  - d) wycieczki i in.
- 14) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 15) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
- 16) kulturalnego wyrażania swojej opinii;
- 17) swobody wypowiedzi i informacji;
- 18) ochrony godności ucznia przez przyjęte w Szkole reguły;
- 19) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 20) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 21) swobody myśli oraz przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 22) ochrony dóbr osobistych oraz ochrony i nieujawniania osobom trzecim jego danych osobowych;
- 23) rozmowy z Dyrektorem Szkoły po wcześniejszym ustaleniu terminu;
- 24) ochrony sfery życia prywatnego (rodzinnego i osobistego) przed ciekawością i ingerencją nauczycieli, wychowawców i kolegów;

25) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, co jest w szkole realizowane poprzez brak sprawdzianów i kartkówek przez dwa dni po zimowej i wiosennej przerwie świątecznej oraz po feriach zimowych i letnich.

§ 103.

[Skarga na naruszenie praw ucznia]

- 1) W przypadku, gdy uczeń uważa iż jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne zażalenie do Dyrektora Szkoły bezpośrednio albo za pośrednictwem wychowawcy lub pedagoga szkolnego.
- 2) Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie.
- 3) W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
- 4) W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 104.

[Obowiązki ucznia]

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) punktualnie przychodzić na wszystkie zajęcia szkolne;
  - 2) usprawiedliwiać nieobecności w szkole i nadrabiać wynikające stąd zaległości w nauce;
  - 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych;
  - 4) aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i życiu Szkoły;
  - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 6) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;
  - 7) kulturalnie i bezpiecznie zachowywać się w czasie pobytu w Szkole i poza nią;
  - 8) zawiadamiać Dyrektora, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły o:
    - a) każdym wypadku jaki zdarzył się uczniowi lub pracownikowi Szkoły,
    - b) uszkodzeniu sprzętu lub urządzeń zagrażających zdrowiu lub życiu,
    - c) zagrożeniu pożarowym lub innym,
    - d) zauważonej kradzieży, dewastacji mienia, przejawach przemocy;
  - 9) dbać o zdrowie, bezpieczeństwo własne i kolegów (zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania narkotyków lub innych środków odurzających, przynoszenia do Szkoły niebezpiecznych przedmiotów);
  - 10) szanować symbole narodowe, religijne i szkolne;
  - 11) szanować mienie szkolne, innych osób i własne;
  - 12) dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły;
  - 13) ponosić odpowiedzialność za wyrządzone szkody;
  - 14) podporządkować się poleceniom i rozporządzeniom Dyrektora, wychowawcy oraz postanowieniom zawartym w Statucie;
  - 15) wywiązywać się z obowiązków dyżurnego klasowego i szkolnego;
  - 16) nie opuszczać budynku Szkoły przed zakończeniem zajęć;
  - 17) przestrzegać zasad higieny osobistej i naturalnego wyglądu;
  - 18) ubierać się estetycznie, bez ozdób zagrażających bezpieczeństwu;
  - 19) godnie reprezentować Szkołę i dbać o jej dobre imię.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia u wychowawcy klasy w terminie 7 dni dokonuje rodzic:
- 1) przedkłada zwolnienie lekarskie;
  - 2) przedkłada pisemne oświadczenie (usprawiedliwienie) podające przyczynę nieobecności ucznia w Szkole.

3. W szczególnych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie przez rodzica nieobecności swojego dziecka:
- 1) pocztą e-mail;
  - 2) podczas telefonicznej lub osobistej rozmowy z wychowawcą klasy.

§ 105.

[Nagradzanie i wyróżnianie ucznia]

1. Uczeń może być wyróżniony lub nagrodzony za:

- 1) rzetelny stosunek do nauki potwierdzony wynikami, wzorową frekwencją i postawę;
- 2) osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej potwierdzone dobrymi lokatami w konkursach, przeglądach i turniejach;
- 3) wybitne osiągnięcia sportowe;
- 4) aktywną działalność na rzecz klasy, szkoły, środowiska lub innych osób;
- 5) wysoką kulturę osobistą;
- 6) wzorowe zachowanie.

2. Wyróżnień i nagród udziela się w formie:

- 1) pochwały ustnej udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;
- 2) *pochwały pisemnej udzielonej przez wychowawcę na forum klasy;*<sup>7</sup>
- 3) pochwały ustnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apel;
- 4) *pochwały pisemnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły na apel;*<sup>8</sup>
- 5) listu gratulacyjny do rodziców;
- 6) nagrody rzeczowej;
- 7) wpisu do dziennika elektronicznego;
- 8) wzorowej oceny zachowania zgodnie z kryteriami umieszczonymi w statucie;
- 9) prezentacji osiągnięć na spotkaniu z rodzicami;
- 10) odnotowania osiągnięć na świadectwie szkolnym;
- 11) wpisu do złotej księgi.

3. Uczeń ma prawo do wyróżnień i nagród za:

- 1) wyniki w nauce i zachowaniu;
- 2) osiągnięcia pozalekcyjne;
- 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły.

4. O przyznanej uczniowie nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.

5. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie Dyrektora Szkoły.

6. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 5 rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od daty złożenia.

§ 106.

[Kary]

1. Uczeń może zostać ukarany za:

- 1) stwarzanie zagrożenia dla zdrowia i życia własnego i innych;
- 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innych;
- 3) palenie papierosów, picie alkoholu i zażywanie narkotyków;

---

<sup>7</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

<sup>8</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.



- 4) kradzież, sprzedaż, posiadanie narkotyków, wymuszenia, pobicia, zastraszanie, poniżanie, podżeganie do bójek;
  - 5) demoralizowanie innych uczniów (zły przykład, namawianie do negatywnych zachowań);
  - 6) dewastowanie mienia szkolnego i cudzej własności
  - 7) naruszanie godności swoich kolegów lub pracowników Szkoły:
    - a) lekceważące i obraźliwe zachowanie, wyrażone w słowach lub gestach,
    - b) prowokacje, wyrażone w słowach i gestach,
    - c) nagrywanie lub fotografowanie ww. bez ich wiedzy i zgody,
    - d) naruszanie prywatności i własności prywatnej,
    - e) użycie wobec ww. przemocy fizycznej i psychicznej,
    - f) pomówienie i oszczerstwa wobec ww. osób,
    - g) naruszenie ich nietykalności fizycznej.
  - 8) nierespektowanie zarządzeń obowiązujących w Szkole;
  - 9) uniemożliwianie nauczycielom prowadzenia lekcji i utrudnianie zdobywania wiedzy innym uczniom;
  - 10) spóźnienia i wagary;
  - 11) kłamstwo, oszustwo i oszczerstwo;
2. Kara może być udzielona w formie:
- 1) upomnienia udzielonego przez wychowawcę klasy;
  - 2) *nagany pisemnej udzielonej przez wychowawcę klasy;*<sup>9</sup>
  - 3) upomnienia udzielonego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) *nagany pisemnej udzielonej przez Dyrektora Szkoły;*<sup>10</sup>
  - 5) wezwania rodziców do Szkoły;
  - 6) czasowego pozbawienia ucznia prawa do:
    - a) udziału w imprezach i zajęciach takich jak: wycieczki, zajęcia sportowe,
    - b) reprezentowania Szkoły na zewnątrz w konkursach, zawodach, imprezach itp.;
  - 7) odebrania prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w szkole;
  - 8) powiadomienia Policji, Sądu Rejonowego - Wydziału Rodzinnego i Nieletnich;
  - 9) naprawy wyrządzonej szkody i pokrycia wszelkich strat materialnych.
3. O zamiarze ukarania ucznia za wyjątkiem upomnienia i wezwania rodziców zawiadamia się pedagoga Szkoły.
4. Kara zostaje nałożona po wysłuchaniu sprawcy.
5. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, stosownie do stopnia przewinienia.
6. W ciągu siedmiu dni od nałożenia kary uczeń może:
- a) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego odwołać się do Dyrektora Szkoły od nagany udzielonej przez wychowawcę klasy,
  - b) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego wystąpić o ponowne rozpatrzenie kary nałożonej przez Dyrektora,
  - c) za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego złożyć odwołanie do Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna może karę utrzymać w mocy lub ją uchylić.
7. Dyrektor rozpatruje prośby uczniów w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. Fakt otrzymania kary odnotowuje się w dokumentacji szkolnej.

---

<sup>9</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

<sup>10</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.



9. O nałożonej karze wychowawca informuje rodziców.

10. Rodzicom ucznia przysługuje prawo do zaskarżenia decyzji wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły, a decyzji Dyrektora do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w terminie 7 dni od nałożenia kary.

§ 107.

[Wniosek o przeniesienie ucznia]

1. W przypadkach:

a) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia,

b) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami

Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

§ 108.

[Podmiot wnioskujący o nagrodę lub karę]

Nagrody i kary mogą być udzielone na wniosek:

- 1) samorządu klasowego lub Samorządu Uczniowskiego;
- 2) zainteresowanego ucznia;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) Dyrektora Szkoły;
- 5) Rady Pedagogicznej;
- 6) innych pracowników Szkoły;
- 7) Rady Rodziców;
- 8) przedstawicieli organizacji i instytucji pozaszkolnych.

§ 109.

[Opis stroju ucznia]

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.

2. W Szkole nie są dozwolone: farbowane włosy, makijaż, długie lub malowane paznokcie, fryzury i tatuaże związane z subkulturami młodzieży.

3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików) i ekstrawaganckich ozdób.

4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.

5. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie noszą w drodze do i za szkoły kamizelki odblaskowe.

6. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.

7. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki i czarnej lub granatowej spódnicy.

8. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli i czarnych lub granatowych spodni.

9. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## **Rozdział 8**

### **Przyjmowanie uczniów do szkoły**

#### § 110.

##### [Ogólne zasady rekrutacji]

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa do ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18. roku życia.
2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko 6-letnie, jeżeli spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 82 (od 1 września 2017 r. art. 168 ustawy Prawo oświatowe) oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
3. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
4. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
5. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
6. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

#### § 111.

##### [Zasady przyjęć do Szkoły]

1. Do szkoły przyjmowane są:
  - 1) z urzędu na podstawie zgłoszenia – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, z uwzględnieniem kryteriów ustalonych przez szkołę oraz w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. O przyjęciu dziecka do szkoły w czasie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły, uwzględniając warunki jakimi dysponuje szkoła.
3. Przyjęcie ucznia w czasie trwania roku szkolnego, które wymaga przeprowadzenia zmian organizacji pracy szkoły powodujących dodatkowe skutki finansowe, może nastąpić wyłącznie po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie rekrutacyjne kandydatów do klasy pierwszej zamieszkałych poza obwodem zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem.
5. Zasady przechodzenia ze szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz szkół publicznych innego typu określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw edukacji.
6. Uczeń szkoły podstawowej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole, z której przechodzi, a który ze wszystkich obowiązkowych

zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty odpowiednio do klasy programowo wyższej albo na okres programowo wyższy.

7. W przypadku gdy uczeń uzyskał negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną z języka obcego nowożytnego realizowanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, jako obowiązkowe zajęcia edukacyjne, przepisu ust. 6 nie stosuje się.
8. Uczeń szkoły publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której przechodzi, uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej, pod warunkiem, że nie będzie kontynuować nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej albo języka regionalnego w tej klasie.
9. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych oraz ogólnokształcącej szkoły baletowej, publicznej lub niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej z powodu uzyskania negatywnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, a który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne, może być przyjęty do klasy programowo wyższej.
10. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
11. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.
12. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.
13. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.
14. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:
  - 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo

- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

15. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 14 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 112.

[Prawa rodziców dzieci, które nie zostały przyjęte]

Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:

- 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Szkoły w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 2) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 3) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział 9**  
**Klasy Gimnazjum**

§ 113.

Uchylony.

§ 114.

Uchylony.

## **Rozdział 10**

### **Oddział przedszkolny**

#### § 115.

[Ustalenia ogólne]

1. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Kłaj.
2. W szczególnych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego określa Wójt Gminy Kłaj.
5. Godziny pracy oddziału przedszkolnego w każdym roku szkolnym są ustalone zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez rodziców, a Dyrektor Szkoły podaje je do publicznej wiadomości przed rozpoczęciem roku szkolnego.

#### § 116.

[Cele i zadania wychowania przedszkolnego]

1. Do podstawowych celów i zadań realizowanych w oddziale przedszkolnym należy:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
    - a) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych w celu diagnozowania rozwoju wychowanków,
    - b) informowanie rodziców o zauważonych deficytach bądź uzdolnieniach rozwojowych dziecka,
    - c) wystawianie dzieciom, na życzenie rodziców, opinii (charakterystyki) wychowanka dla specjalistów z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - d) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi,
    - e) zapraszanie do oddziału przedszkolnego, na życzenie rodziców i nauczyciela, specjalistów w celu obserwacji dzieci z trudnościami – obserwacja w sytuacjach naturalnych,
    - f) indywidualizowanie pracy z dzieckiem oczekującym pomocy,
    - g) wspieranie dzieci z uzdolnieniami,
    - h) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców;
  - 2) zapewnienie opieki dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej i religijnej poprzez:
    - a) organizowanie na wniosek rodziców bezpłatnej nauki religii,
    - b) zapewnienie opieki dzieciom niekorzystającym z nauki religii,
    - c) planowanie i organizowanie zajęć z wychowania patriotycznego ze zwróceniem uwagi na obchodzone święta narodowe;
  - 4) zapewnienie warunków umożliwiających dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej;
  - 5) wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej;
  - 6) zadania i cele w oddziale przedszkolnym realizuje się poprzez:
    - a) wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
    - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka,
    - c) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych ,
    - d) wspieranie ich ciekawości, aktywności, samodzielności,

- e) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - f) motywowanie do osiągania celów,
  - g) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności i podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
  - h) rozwijanie wrażliwości moralnej:
    - dostrzeganie dobra, prawdy i piękna w swoim postępowaniu i postępowaniu innych,
    - traktowanie swoich potrzeb na równi z potrzebami innych,
    - wyrażanie własnych myśli i przeżyć,
  - i) kształtowanie umiejętności obserwowania zjawisk zachodzących w środowisku społecznym, przyrodniczym, kulturowym i technicznym,
  - j) rozbudzanie ciekawości poznawczej,
  - k) zachęcanie do aktywności badawczej,
  - l) rozwijanie wrażliwości estetycznej (plastycznej, muzycznej, ruchowej),
  - m) tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni,
  - n) rozwijanie umiejętności społecznych niezbędnych do poprawnej relacji z dziećmi i osobami dorosłymi,
  - o) podnoszenie i rozwijanie sprawności fizycznej dzieci – systematyczne prowadzenie zabaw i ćwiczeń ruchowych, organizowanie spacerów i wycieczek,
  - p) wyrabianie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
2. Do zadań oddziału przedszkolnego w zakresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy:
- 1) prowadzenie zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 2) udzielanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 3) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców.
3. Na życzenie rodziców w oddziale prowadzone są zajęcia z religii. Udział w zajęciach z religii nie jest obowiązkowy.

§ 117.

[Zadania oddziału przedszkolnego w zakresie zasad bezpieczeństwa]

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji oddziału przedszkolnego przez cały rok szkolny.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
5. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończenia zajęć.
6. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.



7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 5, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
8. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 118.

[Formy współdziałania z rodzicami]

1. Efektami dobrej współpracy nauczyciela oddziału przedszkolnego z rodzicami jest:

- 1) pozyskanie informacji o dziecku;
- 2) bliższe poznanie rodziców;
- 3) zdobycie wzajemnego zaufania;
- 4) zainteresowanie się rodziców problemami oddziału przedszkolnego i Szkoły;
- 5) pomoc rodziców na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły.

2. Budowanie dobrych relacji uwzględniających potrzeby obu stron nie jest procesem łatwym, ani szybkim, jednak przez wypracowanie bliskich i stałych form kontaktu korzyści mogą czerpać obydwie strony:

1) nauczyciele:

- a) więcej wiedzą o dziecku łatwiej się im pracuje,
- b) czują się bezpieczniej, wiedzą że ich praca znajduje zrozumienie,
- c) w trudnych sytuacjach mogą liczyć na współpracę z rodzicami,
- d) mają możliwość korekty działań wychowawczych i opiekuńczych,
- e) czują się docenieni, traktowani jak partnerzy,
- f) są śmielsi w proszeniu o pomoc i dzielenie się trudnościami.

2) rodzice:

- a) mają więcej informacji o dziecku, lepiej je poznają,
- b) czują się bezpiecznie wiedząc, że w każdym momencie spotkają się ze zrozumieniem nauczyciela,
- c) czują się ważnymi partnerami w wychowaniu,
- d) mają możliwość zwiększenia kompetencji wychowawczych w sytuacjach kryzysowych, mogą sprawniej udzielić pomocy dziecku.

3. Formy współpracy z rodzicami:

1) zebrania z rodzicami:

- a) zebrania organizacyjne,
- b) spotkanie informacyjno – szkoleniowe,
- c) spotkanie informacyjno – integracyjne,
- d) spotkanie integracyjno – warsztatowe,
- e) spotkanie informacyjne, podsumowujące pracę z dziećmi;

2) zajęcia otwarte dla rodziców;

3) pedagogizacja rodziców:

- a) prelekcje,
- b) broszurki dla rodziców,
- c) fiszki informacyjne dla rodziców,
- d) tablice dla rodziców,
- e) ksero ciekawych artykułów dla rodziców,
- f) przedruki z Internetu,

- g) rozmowy i konsultacje nauczyciela z rodzicem.
- 4) ekspozycje prac dzieci: kreowanie pozytywnego wizerunku dziecka:
  - a) ekspozycje w sali zajęć,
  - b) tablica obok sali przedszkolnej,
  - c) ekspozycja na korytarzu szkolnym,
  - d) ekspozycja podczas kiermaszu świątecznego,
  - e) wystawy w środowisku lokalnym,
  - f) galerie internetowe.
- 5) uroczystości przedszkolne o charakterze rodzinnym;
- 6) angażowanie rodziców w prace na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły:
  - a) pomoc w zagospodarowywaniu kąpek przedszkolnych,
  - b) dostarczanie materiałów potrzebnych do zajęć,
  - c) pomoc w szykowaniu strojów dla dzieci na uroczystości przedszkolne, bale i inne imprezy,
  - d) sponsoring,
  - e) darowizny na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - f) drobne prace naprawcze na rzecz oddziału przedszkolnego i Szkoły,
  - g) włączanie się rodziców w zbiórki, akcje charytatywne i przedsięwzięcia,
  - h) przygotowywanie słodkiego poczęstunku dla dzieci,
  - i) spotkania dzieci z przedstawicielami ciekawych zawodów, spośród rodziców,
  - j) filmowanie uroczystości przedszkolnych.

§ 119.

[Zebrania i kontakty z rodzicami]

1. Osobami odpowiedzialnymi za współpracę i kontakty z rodzicami dzieci oddziału przedszkolnego są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) nauczyciele oddziałów przedszkolnych.
2. Formy kontaktu z rodzicami dzieci:
  - 1) zebrania grupowe;
  - 2) kontakty indywidualne;
  - 3) wspólnie przygotowywane uroczystości;
  - 4) zebrania szkoleniowe dla rodziców;
  - 5) zajęcia otwarte dla rodziców.
3. Wszystkie kontakty z rodzicami odnotowywane są w dziennikach zajęć lub w prowadzonym za zgodą Dyrektora Szkoły zeszycie kontaktów z rodzicami.
4. Celem kontaktów nauczyciela oddziału przedszkolnego oraz Dyrektora Szkoły z rodzicami jest:
  - 1) informowanie rodziców o funkcjonowaniu oddziału przedszkolnego;
  - 2) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców - ankietowanie, rozmowy;
  - 3) zapoznanie rodziców z:
    - a) dokumentacją Szkoły i oddziału przedszkolnego: statut, regulaminy, procedury, programy, itp.( stały dostęp do dokumentacji oddziału przedszkolnego);
    - b) ze zmianami w prawie oświatowym w zakresie dotyczącym dzieci;
  - 4) przekazywanie rodzicom informacji o dziecku:
    - a) informowanie o postępach rozwojowych dziecka,

b) omawianie wszelkich niepokojących sygnałów zauważonych u dziecka (zawsze podczas rozmów indywidualnych),

5) przedstawianie bieżących spraw opiekuńczych, wychowawczych, dydaktycznych, organizacyjnych, szkolenia, warsztaty, spotkania rodziców ze specjalistami z zakresu pedagogiki, logopedii i psychologii;

6) wspólne rozwiązywanie pojawiających się w grupie problemów;

7) pedagogizacja rodziców.

5. W trakcie spotkań z rodzicami nauczyciele zwracają szczególną uwagę na:

1) podkreślanie sukcesów i pozytywnych postaw dzieci;

2) zachowanie dyskrecji podczas przekazywania rodzicom informacji o postępach rozwojowych i wychowawczych dzieci, m.in.:

a) informacje przekazywane są w formie pisemnej lub ustnej, w trakcie rozmowy indywidualnej z rodzicem,

b) nauczyciel nie mówi o zachowaniu danego dziecka w obecności innych rodziców,

c) motywujące znaczenie uwag dotyczących sukcesów dziecka mającego problemy z zachowaniem lub w rozwoju,

d) szacunek dla wyznawanej przez rodziców hierarchii wartości.

#### § 120.

[Częstotliwość spotkań z rodzicami]

1. Rodzice mają prawo do nieumówionych wcześniej indywidualnych spotkań z nauczycielem – wychowawcą, najczęściej podczas odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego.

2. Nauczyciel – wychowawca ma prawo zorganizować z własnej inicjatywy indywidualne spotkanie z rodzicem dziecka.

3. Nauczyciel – wychowawca prowadzi z własnej inicjatywy kontakty z rodzicami dzieci, korzystając z umieszczonych w dzienniku zajęć przedszkola adresu poczty elektronicznej rodziców i numeru ich telefonów.

4. Rozmowy telefoniczne mogą inicjować zarówno rodzice, jak również nauczyciel – wychowawca.

5. Planowe zebrania rodziców, połączone z ogólną informacją dot. form pracy oddziału przedszkolnego oraz szkoleniem pedagogicznym organizowanym dla rodziców, organizowane są trzy razy w roku.

#### § 121.

[Mapa bezpieczeństwa w oddziale przedszkolnym]

1. Dzieciom uczęszczającym do oddziału przedszkolnego zapewnione jest bezpieczeństwo:

1) podczas przyprawiania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego;

2) podczas pobytu w budynku Szkoły;

3) w czasie pobytu na placu zabaw;

4) podczas zajęć organizowanych poza terenem budynku szkolnego;

5) podczas wycieczek krajoznawczo – turystycznych;

6) podczas realizacji zajęć dodatkowych;

7) w czasie zdarzenia wypadkowego

8) poprzez monitorowanie obcych osób wchodzących i opuszczających teren Szkoły i oddziału przedszkolnego.

2. Do zadań Dyrektora Szkoły w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:

1) odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w Szkole i oddziale przedszkolnym;

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez oddział przedszkolny poza budynkiem Szkoły;
  - 4) kontrola stanu technicznego obiektów należących do Szkoły, użytkowanych przez oddział przedszkolny, pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania;
  - 5) prowadzenie okresowej kontroli stanu bhp pomieszczeń i sporządzanie protokołu ww. kontroli;
  - 6) odpowiedzialność za organizację i jakość pracy nauczycieli oddziału przedszkolnego;
  - 7) opracowanie regulaminów i instrukcji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom Szkoły i dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego.
3. Do zadań nauczyciela oddziału przedszkolnego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez oddział przedszkolny należy:
- 1) nadzór nad dziećmi przebywającymi w oddziale przedszkolnym i monitorowanie wszelkich zasad bezpieczeństwa;
  - 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem;
  - 3) zapewnienie opieki, wychowania oraz nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w atmosferze bezpieczeństwa;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy o bezpieczeństwie;
  - 5) kształtowanie właściwych postaw dzieci wobec zdrowia, zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
  - 6) przyjęcie zobowiązania do przestrzegania przepisów zewnętrznego prawa stanowionego i prawa wewnątrzszkolnego.

§122.

[Współdziałanie nauczyciela z rodzicami]

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowawczo - dydaktycznych należy:
- 1) wspomaganie działań wychowawczych rodziców:
    - a) systematyczne informowanie o zachowaniu dziecka w przedszkolu;
    - b) zbieranie informacji o zachowaniu dziecka w domu;
    - c) przekazywanie wiedzy pedagogicznej dotyczącej tematów integrujących rodziców;
  - 2) Integrowanie zabiegów wychowawczych:
    - a) uzgodnienie sposobów reagowania na bodźce, zadania, wymagania w domu i w przedszkolu;
    - b) uzgadnianie rodzaju, kierunku, zakresu działań wychowawczych wspólnie realizowanych w przedszkolu i w domu;
    - c) wspólnie z rodzicami opracowanie warunków do rozwoju wyobraźni, do eksperymentowania, swobodnego doświadczania życia przez dziecko;
  - 3) Wspieranie rodziców poszukujących sposobów zmiany relacji między dziećmi:
    - a) informowanie o prawach w dziedzinie oświaty;
    - b) wspólne i indywidualne działania rodziców, nauczycieli, dzieci;
    - c) poszukiwanie przyczyn „złych zachowań” dzieci i sposobów reagowania na nie;
    - d) organizowanie doradztwa metodycznego, psychologicznego, pedagogicznego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:
- 1) planowanie i realizacja zajęć wychowawczo – dydaktycznych;

## *Statut Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku*

- 2) rozwijanie zdolności i zainteresowań każdego dziecka;
  - 3) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
  - 4) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci przebywających w oddziale przedszkolnym;
  - 5) prowadzenie dokumentacji nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 6) realizowanie zaleceń Dyrektora prowadzącego nadzór nad oddziałem przedszkolnym oraz innych organów nadzorujących;
  - 7) współdziałanie z rodzicami oraz opiekunami prawnymi;
  - 8) realizowanie zadań statutowych dotyczących pracy Szkoły i oddziału przedszkolnego.
3. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji.

§ 123.

[Opłaty za wyżywienie]

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia są ustalone przez organ prowadzący.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 124.

##### [Symbole Szkoły]

1. Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Targowisku posiada :

- a) patrona;
- b) logo;
- c) sztandar;
- d) *uchylony*;<sup>11</sup>
- e) ceremoniał szkolny.

2. Patronem Szkoły jest Tadeusz Kościuszko.

3. Logo Szkoły przedstawia otwartą księgę ze złotą obwolutą na granatowym tle z białym napisem SP im. Tadeusza Kościuszki Targowisko; napis i symbol jest ujęty w białe ramki w kształcie herbu, na czerwonym tle.

#### § 125.

##### [Warunki stosowania sztandaru Szkoły]

1. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski, Narodu oraz Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła i jej najbliższe otoczenie.

2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.

3. Sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w zamkniętej gablocie.

4. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie Szkoły:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) ślubowanie klas pierwszych;
- 3) święto patrona Szkoły;
- 4) szkolne akademie z okazji świąt państwowych;
- 5) obchody ważnych rocznic, wydarzeń w życiu kraju, regionu i Szkoły;
- 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

5. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie środowiska:

- 1) na zaproszenie innych szkół i instytucji;
- 2) w trakcie szkolnej mszy świętej organizowanej w kościele;
- 3) podczas uroczystości pogrzebowych.

6. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

7. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

9. W ważnych okolicznościach następuje pochycenie sztandaru pod kątem 45% do przodu:

- 1) w trakcie mszy św. podczas podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia;

---

<sup>11</sup> Uchwała nr 9/2022/2023 rady pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2023 roku.

- 2) podczas hymnu narodowego oraz hymnów kościelnych;
  - 3) podczas podnoszenia flagi na maszt;
  - 4) podczas ślubowania uczniów klasy pierwszej;
  - 5) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 6) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 8) na polecenie wydane przez osobę kierującą uroczystością.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu – wychowawca oddziału, spośród którego wyłoniono uczniów – poczet sztandarowy. Jego zadaniem jest dbanie o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
11. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
12. Udział uczniów w składzie pocztu sztandarowego musi być uwzględniony podczas ustalania ich ocen klasyfikacyjnych zachowania.
13. Do zadań składu rezerwowego pocztu należy podnoszenie i opuszczanie flagi państwowej podczas uroczystości szkolnych i państwowych takich jak: rozpoczęcie roku szkolnego, Narodowe Święto Niepodległości, dzień patrona szkoły, Święto Narodowe Trzeciego Maja.

§ 126.

[Warunki stosowania logo Szkoły]

1. Godło Szkoły jest znakiem rozpoznawczym Szkoły.
2. Godło Szkoły eksponowane jest:
  - 1) podczas uroczystości;
  - 2) na dyplomach;
  - 3) na oficjalnych pismach urzędowych Szkoły;
  - 4) na dokumentach szkolnych.

§ 127.

[Dokumentacja Szkoły]

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Szkoły.
5. Szczegółowe zasady organizacji życia szkoły określają regulaminy.
6. Jednolity tekst statutu obowiązuje od dnia 23 listopada 2017 r.
7. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu.

§ 128.

Traci moc statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2005/2006 w dniu 19 czerwca 2006 roku.