

**STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

**IM. FELIKSA KAPACKIEGO**

**W CENDROWICACH**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	6
<b>Przepisy ogólne</b> .....	6
§ 1. Informacje ogólne dotyczące Szkoły .....	6
§ 2. Cele Szkoły .....	6
§ 3. Zadania Szkoły .....	7
<b>Rozdział II</b> .....	10
<b>Organy Szkoły i ich kompetencje</b> .....	10
§ 4. Organami Szkoły są: .....	10
§ 5. Dyrektor Szkoły .....	10
§ 6. Rada pedagogiczna .....	11
§ 7. Samorząd uczniowski .....	12
§ 8. Rada rodziców .....	13
§ 9. Zasady współdziałania organów Szkoły .....	14
oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	14
<b>Rozdział III</b> .....	15
<b>Organizacja pracy Szkoły</b> .....	15
§ 10. Podstawowe zasady organizacji pracy Szkoły .....	15
§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	16
§ 12. Inne formy pomocy .....	21
§ 13. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę .....	24
§ 14. Świetlica szkolna .....	25
§ 15. Biblioteka szkolna .....	26
§ 16. Doradztwo zawodowe .....	27
§ 17. Działalność innowacyjna Szkoły .....	28
§ 18. Współpraca Szkoły z rodzicami .....	28
§ 19. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną .....	29
§ 20. Tworzenie, funkcjonowanie i rekrutacja do oddziałów sportowych .....	30
§ 20.1 Zasady ogólne kształcenia na odległość .....	33
§ 20.2 Zasady ogólne – nauczanie hybrydowe, mieszane .....	34
§ 20.3 Zadania wychowawców, nauczyciela przedmiotu i pozostałych nauczycieli .....	35
<b>Rozdział IV</b> .....	37

<b>Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły</b> .....	37
§ 21. Zadania nauczycieli .....	37
§ 22. Wychowawca klasy .....	40
§ 22.1 Wicedyrektor .....	43
§ 22.2 Pedagog specjalny .....	44
§ 22.3 Logopeda .....	45
§ 22.4 Doradca zawodowy .....	45
§ 22.5 Terapeuta pedagogiczny .....	46
§ 23. Psycholog i pedagog .....	47
§ 24. Zespoły nauczycielskie .....	48
§ 25. Pracownicy niepedagogiczni .....	49
<b>Rozdział V</b> .....	49
<b>Uczniowie</b> .....	49
§ 26. Prawa i obowiązki ucznia .....	49
§ 27. Trym składnia skarg w przypadku naruszenia praw ucznia .....	53
§ 28. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody .....	54
§ 29. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary .....	54
§ 30. Przeniesienie ucznia do innej szkoły .....	55
§ 31. Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	56
<b>Rozdział VI</b> .....	56
<b>Wewnątrzszkolne zasady oceniania</b> .....	56
§ 32. Ogólne zasady oceniania .....	56
§ 33. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie .....	57
§ 34. Ocenianie w klasach I-III .....	63
§ 35. Klasyfikowanie uczniów .....	64
§ 36. ....	65
§ 37. Ocenianie zachowania .....	65
§ 38. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania .....	67
§ 39. Egzamininy klasyfikacyjne .....	67
§ 40. Egzamininy poprawkowe .....	68
§ 41. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych .....	69
§ 41a. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego/hybrydowego .....	70

<b>Rozdział VII</b> .....	73
§ 42. Egzamin ósmoklasisty .....	73
<b>Rozdział VIII</b> .....	74
<b>Przedszkole samorządowe</b> .....	74
§ 43. Organizacja przedszkola samorządowego .....	74
§ 44. ....	75
§ 45. ....	77
§ 46. ....	77
§ 47. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola .....	78
§ 48. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem .....	78
<b>Rozdział IX</b> .....	79
<b>Postanowienia końcowe</b> .....	79
§ 49. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego .....	79
§ 50. Pozostałe postanowienia .....	79
<b>Rozdział X</b> .....	79
§ 51. Uczniowie z Ukrainy .....	79
§ 51.1 .....	79
§ 51.2 .....	80
§ 51.3 .....	80
§ 51.4 .....	80
§ 51.5 .....	80
§ 51.6 .....	81
§ 51.7 .....	81

*Misja Szkoły:*

*We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*

*Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, humanistycznych wartości, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*

*Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los.*

*Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*

*Ściśle współdziałamy z rodzicami (którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, zwłaszcza wychowawców) oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi Szkołę w jej rozwoju.*

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1. Informacje ogólne dotyczące Szkoły**

1. Nazwa Szkoły brzmi: Szkoła Podstawowa im Feliksa Kapackiego.
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Feliksa Kapackiego w Cendrowicach – zwanej dalej „Szkołą – został opracowany w oparciu o ustawię z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 późn. zm., dalej „prawo oświatowe”) oraz inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Szkoła jest publiczną ośmioletnią placówką oświatową.
4. Siedzibą Szkoły są Cendrowice, ul Szkolna 4.
5. Szkoła nosi imię Feliksa Kapackiego.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Góra Kalwaria z siedzibą w Górze Kalwarii (05-530), ul. 3 Maja 10.

#### **§ 1.1**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Cendrowicach.
2. W skład Zespołu wchodzi: Szkoła Podstawowa im. Feliksa Kapackiego w Cendrowicach oraz Przedszkole Samorządowe w Cendrowicach.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Feliksa Kapackiego.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Cendrowicach.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Cendrowicach.

#### **§ 2. Cele Szkoły**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz podstawie programowej kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej.
2. We wszystkich działaniach Szkoła kieruje się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wartości.
3. Szkoła:
4. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny oraz poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w niniejszym statucie i stosowanie do formy organizacyjne Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
5. Celem kształcenia ogólnego Szkoły jest:
- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
  - 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
  - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnych świecie;
  - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
  - 5) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polski, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 6) przygotowanie uczniów do kontynuowania nauki na kolejnym etapie edukacyjnym oraz uczenia się przez całe życie.

### **§ 3. Zadania Szkoły**

1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;



- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
- 23) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 25) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 26) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 27) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 28) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 29) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w internecie;
- 30) egzekwowanie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- 31) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

## **Rozdział II**

### **Organy Szkoły i ich kompetencje**

#### **§ 4. Organami Szkoły są:**

1. Dyrektor Szkoły.
2. Rada pedagogiczna Szkoły podstawowej i przedszkolna.
3. Samorząd uczniowski.
4. Rada rodziców Szkoły podstawowej i przedszkola.

#### **§ 5. Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa prawo oświatowe i inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki harmonijnego rozwoju poprzez działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z prawem;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) współdziała ze Szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 7) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;

- 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego uczniów;
  - 9) współpracuje z pielęgniarką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia, celem właściwej realizacji opieki;
  - 10) może wnioskować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesie ucznia do innej Szkoły;
  - 11) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 12) jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w Szkole pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, więc decyduje w szczególności w sprawach:
    - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
    - b) przyznawania nagród oraz nakładania kar porządkowych,
    - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
4. Dyrektora Szkoły w przypadku nieobecności zastępuje wiceDyrektor, w przypadku jego braku społeczny zastępca lub inny wyznaczony nauczyciel.

## **§ 6. Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolejnym organem Szkoły.
2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) zatwierdza plany Szkoły;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
  - 6) podejmuje w głosowaniu tajnym uchwałę dotyczącą opinii o pracy Dyrektora Szkoły.
3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) opiniuje wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
- 1) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
  - 2) przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian;
  - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
  - 4) ustala regulamin swojej działalności, a zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, ich rodziców lub pracowników Szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w księdze protokołów.
9. W czasie pandemii Covid-19 lub innych sytuacji kryzysowych rada pedagogiczna działa wg następujących zasad:
- 1) posiedzenia rady są zwoływane poprzez e-dziennik;
  - 2) członkowie rady obradują zdalnie na platformie Teams;
  - 3) potwierdzenie obecności następuje poprzez ankietę na platformie Teams lub „podniesienie ręki”;
  - 4) głosowanie rady odbywa się poprzez ankietę na platformie Teams lub „podniesienie ręki”;
  - 5) przewodniczący rady weryfikuje obecności;
  - 6) protokolant odnotowuje wyniki głosowania w protokole; napisany protokół przesyła do wglądu przewodniczącemu i członkom rady;
  - 7) dyskusje odbywają się na platformie Teams.

## **§ 7. Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie Szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić szkolne koło wolontariatu.
7. Opiekę nad szkolnym kołem wolontariatu sprawuje opiekun samorządu.
8. Zadania szkolnego koła wolontariatu zawarte są w odrębnym regulaminie.

### **§ 8. Rada rodziców**

1. W Szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rady oddziałowej, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach przeprowadzanych na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa między innymi wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

5. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
10. W okresie pandemii Covid-19 lub innej sytuacji kryzysowej rada rodziców obraduje na platformie Teams.

### **§ 9. Zasady współdziałania organów Szkoły**

#### **oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach jego kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły po analizie planów działania pozostałych organów, może wyrazić swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Rodzice i uczniowie przestawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. rada rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej, a radzie pedagogicznej w formie ustanej na jej posiedzeniu.
5. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

7. W przypadku sporu pomiędzy rada pedagogiczną a rada rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor Szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
8. W przypadku sporu pomiędzy organami Szkoły, w którym strona jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja pracy Szkoły**

##### **§ 10. Podstawowe zasady organizacji pracy Szkoły**

1. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach:
  - 1) I etap: oddziały klas I-III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap: oddziały klas IV-VIII.
2. skreślony
3. W Szkole mogą funkcjonować oddziały sportowe.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania oddziały sportowego w § 20. statutu.
5. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, gdzie godzina lekcyjna trwa 45 min; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) podczas nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;

- 5) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, zajęcia rozwijające umiejętność uczenia się, zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
6. Dyrektor Szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć niewymienione w ust. 1.
7. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
8. Na obowiązkujących zajęciach edukacyjnych z języków obcych zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych liczących 24 uczniów.
9. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych.
10. Zajęcia wychowania fizycznego we wszystkich klasach Szkoły mogą być prowadzone oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
11. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu, zabezpieczając uczniom dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
12. Przerwy lekcyjne trwają od 5 do 20 minut.
13. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego z nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami klas. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
14. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
15. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

### **§ 11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Szkoła organizuje i udział uczniom oraz ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
  - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania;



- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowywaniu i terapii dziecka;
  - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
  - 8) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) wspieranie nauczycieli i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania Szkoły, o których mowa w ust. 1 realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi pracownikami, innymi Szkołami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole.
  5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy ucznia, rodziców, Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, pielęgniarki, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, osoby niebędącej nauczycielem, ale posiadającej przygotowanie uznane przez Dyrektora Szkoły za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć ;ub asystenta wychowawcy świetlicy, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Potrzeba objęcia ucznia czy dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole wynika:
    - 1) z niepełnosprawności;
    - 2) z niedostosowania społecznego;
    - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
    - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;

- 5) ze szczególnych uzdolnień;
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) z choroby przewlekłej;
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

7. W Szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom Szkoły udzielają zatrudnieni:

- 1) Nauczyciele;
- 2) Psycholog
- 3) Pedagog;
- 4) Logopeda;
- 5) Terapeuta pedagogiczny;
- 6) Nauczyciel współorganizujący kształcenie;
- 7) Pedagog specjalny.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem/oraz przez zintegrowanie działania nauczycieli i specjalistów.

9. W ramach posiadanych możliwości Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów i dzieci szczególnie uzdolnionych (liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób);
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się organizowanych dla uczniów w celu podnoszenia efektywności ich nauki;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności, w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych organizowanych wg potrzeb uczniów i dzieci, tj.:

- a) korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów i dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami uczenia się; liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób;
  - b) logopedycznych organizowanych dla uczniów i dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; w zajęciach może uczestniczyć do 4 osób;
  - c) rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, organizowanych dla uczniów i dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników zajęć tylko w uzasadnionych przypadkach może przekraczać 10 osób;
  - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym, organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mającymi problem w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły; liczba uczestników tych zajęć nie może przekraczać 10 osób.
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu (uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego uczniów);
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, organizowanych dla dzieci i uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające np. ze stanu zdrowia, czy zajęć edukacyjnych wspólnie z rówieśnikami w oddziale szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych;
  - 7) porad i konsultacji.
10. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne realizowane indywidualnie z dzieckiem czy uczniem oraz wspólnie z oddziałem szkolnym.
11. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie ustala Dyrektor (na wniosek rodziców, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia dziecka czy ucznia pomocą w tej formie).
12. Uczeń czy dziecko objęte pomocą w formie zindywidualizowanej ścieżki realizuje w Szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych (w szczególności z potrzeb wynikających ze stanu zdrowia).

13. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem czy uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka czy ucznia w Szkole.
14. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.
15. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 do 4 prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom, uczniom i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom. Pomoc ta jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i Szkoleń prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.
17. W razie stwierdzenia, że uczeń czy dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają mu tej pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o tym wychowawcę oddziału.
18. Wychowawca oddziału w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
  - 2) informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy – jeśli stwierdzi taką potrzebę;
  - 3) informuje Dyrektora Szkoły o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wnioskuje do Dyrektora Szkoły co do form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin;
  - 5) planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem oraz poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie indywidualnej rozmowy.

19. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną niż wychowawca osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
20. Dyrektor Szkoły ustala i informuje na piśmie rodziców dziecka czy ucznia, który będzie objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną o formach udzielania tej pomocy, okresie ich udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
21. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalania form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.
22. W przypadku gdy w wyniku udzielania uczniowi czy dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa jego funkcjonowania w Szkole, Dyrektor, za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu, w celu jego rozwiązania.

## **§ 12. Inne formy pomocy**

1. Dzieci i uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wymagających zastosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy Szkoła obejmuje kształceniem specjalnym.
2. Szkoła, organizując kształcenie specjalne, zapewnia:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci czy uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci czy uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne (Dyrektor powierza prowadzenie tych zajęć nauczycielom i specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka czy ucznia);
  - 5) integrację dzieci czy uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi czy uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

3. W zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dziecka czy ucznia organizuje się kształcenie i wychowanie, które umożliwia mu naukę w dostępnym dla niego zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację, resocjalizację oraz zapewnia mu specjalistyczną pomoc i opiekę.
4. Planowanie i koordynowanie udzielania uczniowi czy dziecku z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do zespołu składającego się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem czy dzieckiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń czy dziecko bądź nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem czy uczniem, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
5. Spotkania zespołu odbywają się co najmniej jeden raz w półroczu, przy czym o terminie spotkania każdorazowo informowani są pisemnie rodzice dziecka/ucznia, gdyż mają oni prawo uczestniczyć w tym spotkaniu. Należy pamiętać, że osoby biorące udział w spotkaniu obowiązane są do nieujawniania poruszanych tam spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka/ucznia, jego rodziców, nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem/ucznem, a także innych osób uczestniczących w tym spotkaniu.
6. Zespół, o którym mowa w ust. 4, opracowuje dla dziecka/ucznia objętego kształceniem specjalnym indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) zwany dalej „programem”, w którym są uwzględnione formy i okres udzielania dziecku/uczniewi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane.
7. W programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć edukacyjnych indywidualnie z dzieckiem/ucznem lub w grupie liczącej do 5 dzieci/uczniów.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, opracowywany jest na okres na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
9. Na podstawie opracowanego programu dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
10. Zespół, o którym mowa w ust. 4, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka/ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeby, dokonuje modyfikacji programu.

11. Dzieciom/uczniom z niepełnosprawnościami Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W Szkole można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, specjalistów, pomoce nauczyciela w celu współorganizowania kształcenia dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami.
13. Nauczyciele, o których mowa w ust. 12:
  - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz realizują zintegrowane działania i zajęcia wyznaczone przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z dziećmi/uczniami z niepełnosprawnościami;
  - 3) udzielają pomocy nauczycielom i specjalistom w doborze form i metod pracy z dziećmi/uczniami z niepełnosprawnościami;
  - 4) prowadzą zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.
14. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań Dyrektor Szkoły może, na wniosek lub za zgodą rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwolić mu na indywidualny program lub tok nauki.
15. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
16. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
17. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń (za zgodą rodziców);
  - 2) rodzice ucznia;
  - 3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek (za zgodą rodziców).
18. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się zgodnie z przepisami w sprawie zasad ocenienia, klasyfikowania i promowania ucznia, natomiast uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z w/w przepisami.
19. Realizacja indywidualnego programu lub toku nauki odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu MEN w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń

na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

### **§ 13. Bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę**

1. Szkoła zapewnia dzieciom/uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
  - 1) pełnienie dyżurów nauczycieli;
  - 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełącznie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 3) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 6) kontrolę obiektów budowlanych; należących do Szkoły; pod kątem zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
  - 7) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
  - 8) oznaczanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający dzieciom/uczniom bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 10) ogrodzenie terenu Szkoły;
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci/uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
  - 13) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
  - 14) wyposażenie pomieszczeń Szkoły: sekretariat, pokój nauczycieli, pokój nauczycieli wychowania fizycznego w apteczki, zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 15) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci/uczniów, w tym dzieci/uczniów z niepełnosprawnościami;



- 16) zapewnienie odpowiednie liczby opiekunów nad dziećmi/uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren Szkoły;
- 17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek o koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
- 18) zapewnienie organizacji wycieczek zgodnie z wymogami prawa.

#### **§ 14. Świetlica szkolna**

1. Na czas trwania zajęć szkolnych Szkoła ma obowiązek zastąpić rodziców, zapewnić opiekę wszystkim uczniom, realizować ich potrzeby, stworzyć odpowiednie warunki do nauki, dbać o ich bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.
2. Prawa i warunki korzystania ze świetlicy szkolnej:
  - 1) ze świetlicy szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie; świetlica czynna jest w godzinach pracy rodziców;
  - 2) opieką wychowawczą objęci są również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela bądź czekający na zajęcia;
  - 3) obowiązuje nienaganne i należyte zachowanie w czasie zajęć i po zajęciach w stosunku do wychowawców i kolegów;
  - 4) każdy uczeń jest obowiązany zapoznać się z regulaminem świetlicy.
3. Zadania świetlicy szkolnej:
  - 1) zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w godzinach przed lub po lekcjach;
  - 2) organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 3) ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) wdrażanie dziecka do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości;
  - 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
  - 7) poznanie przyczyn niepowodzeń w nauce poprzez kontakt z wychowawcami i rodzicami oraz obserwację ucznia.
4. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.

## **§ 15. Biblioteka szkolna**

1. W Szkole działa biblioteka, wyposażona w stanowiska komputerowe z dostępem do internetu.
2. Biblioteka szkolna jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczyciela bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł raz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań dzieci/uczniów oraz wyrabianie nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych form rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów, udostępnianie stanowisk komputerowych, prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 6) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników indywidualnych potrzeb czytelniczych;
  - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie realizacji edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 8) przysposabianie dzieci/uczniów do korzystania z innych bibliotek;
  - 9) współpraca z innymi bibliotekami;
  - 10) gromadzenie, wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych;
  - 11) propagowanie różnych imprez czytelniczych: konkursów, spotkań, wystaw;
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa;
  - 13) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory na czas ferii zimowych i letnich.
5. Czas pracy biblioteki ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny.
6. Działalność biblioteki może być wspierana przez radę rodziców i ofiarodawców;

## 7. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) udostępnianie zbiorów użytkownikom;
- 2) praca indywidualna z dzieckiem/ucniem, rozwijanie zainteresowań dzieci/uczniów;
- 3) realizacja edukacji czytelniczej i medialnej;
- 4) udział w realizacji programu dydaktycznego i wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, w tym współorganizowanie imprez;
- 5) udzielanie informacji bibliograficznych, bibliotecznych, tekstowych i źródłowych;
- 6) poradnictwo w doborze literatury;
- 7) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 8) wprowadzanie różnych form upowszechniania czytelnictwa: konkursy, wystawy, spotkania;
- 9) propagowanie działalności kulturalnej i społecznej – inicjowanie i prowadzenie działań z zakresu szeroko pojmowanej kultury;
- 10) informowanie o nowościach wydawniczych, np. prezentacje wybranej literatury;
- 11) organizowanie miejsca wypożyczania zbiorów, z odpowiednim ustawieniem księgozbioru, zapewnieniem szybkiego dostępu do zbiorów, spranej obsługi czytelników;
- 12) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych o materiałów ćwiczeniowych.

## **§ 16. Doradztwo zawodowe**

1. Szkoła wspiera ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego kształcenia poprzez organizowanie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w oparciu o program przygotowany przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia (dopuszczony do użytku przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej).
3. Program zajęć, o których mowa w ust. 2 zawiera treści dotyczące informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwościach uzyskania kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi.

4. Na realizację zajęć edukacyjnych z zakresu doradztwa zawodowego przeznaczają się minimum 10 godzin w roku dla oddziałów klas VII i VIII.

### **§ 17. Działalność innowacyjna Szkoły**

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez radę rodziców.

### **§ 18. Współpraca Szkoły z rodzicami**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Organizatorem i kierownikiem współdziałania rodziców i Szkoły jest wychowawca klasy.
3. Nauczyciele udzielają rodzicom informacji na temat uczniów na zasadach określonych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szkoła zachęca do współpracy rodziców w realizacji zadań programowych poprzez pomoc w organizacji wycieczek, dyskotek, imprez klasowych i szkolnych.
5. Szkoła proponuje rodzicom wykorzystanie ich doświadczenia zawodowego w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki dzieci/uczniów.
6. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
7. Rodzice mają prawo w formie pisemnej nie wyrazić zgody na udział dziecka w zajęciach wychowania do życia w rodzinie.
8. Rodzice mają prawo w formie pisemnej wyrazić życzenie nauczania religii/etyki.
9. Rodzice współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszystkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
10. Rodzice mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich dzieci.
11. Spotkania z rodzicami odbywają się systematycznie wg harmonogramu przedstawionego na początku roku szkolnego (spotkania z wychowawcą i konsultacje z nauczycielami zajęć edukacyjnych).
12. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poprzez e-dziennik. Nauczyciel odpowiada na pytania rodziców w ciągu 7 dni roboczych.

13. W czasie pandemii Covid-19 lub innej sytuacji kryzysowej zebrania z rodzicami mogą odbywać się na platformie Teams i są zwoływane poprzez e-dziennik lub platformę Teams.

## **§ 19. Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz Poradnią**

### **Psychologiczno-Pedagogiczną**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1, wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.
3. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami, działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w celu wsparcia dzieci/uczniów i ich rodziców oraz podniesienia jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
4. W działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoła wspomagana jest w sposób szczególny przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Piasecznie zwana dalej „poradnią”.
5. Zasady współdziałania z poradnią ustala Dyrektor Szkoły w ustnym porozumieniu z Dyrektorem poradni.
6. Zasady współdziałania z poradnią, o których mowa w ust. 3, dotyczą ustaleń w zakresie:
  - 1) udzielania uczniom wsparcia i doradztwa związanego z dalszym kształceniem;
  - 2) sposobu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie Szkoły;
  - 3) prowadzenia diagnozy pedagogicznej, realizacji działań wspierających dzieci/uczniów, oceny funkcjonowania uczniów oraz oceny efektów pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) wsparcia merytorycznego w zakresie tworzenia indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci/uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) wsparcia nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 6) udzielania bezpośredniej pomocy dzieciom/uczniom i ich rodzicom;
  - 7) realizowania zadań profilaktycznych.

7. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to w szczególności:
- 1) konsultacje wychowawców i nauczycieli z przedstawicielami poradni;
  - 2) pełnienie dyżurów w Szkole przez przedstawicieli poradni;
  - 3) prowadzenie przez przedstawicieli poradni na terenie Szkoły obserwacji diagnozowanych dzieci/uczniów;
  - 4) prowadzenie Szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

## **§ 20. Tworzenie, funkcjonowanie i rekrutacja do oddziałów sportowych**

1. Zadaniem oddziału sportowego jest stworzenie uczniom optymalnych warunków, umożliwiających godzenie zajęć sportowych z realizacją innych zajęć dydaktycznych, w szczególności przez:
  - 1) Opracowanie tygodniowego planu zajęć tak, aby rozkład innych zajęć dydaktycznych był dostosowany do rozkładu zajęć sportowych;
  - 2) Dążenie do maksymalnego opanowania i utrwalenia przez uczniów na zajęciach edukacyjnych wiadomości objętych programem nauczania;
  - 3) Umożliwienie uczniom osiągnięciem bardzo dobre wyniki sportowe i uczestniczącym w zawodach ogólnopolskich lub międzynarodowych realizowania indywidualnego programu lub toku nauki;
  - 4) Organizowanie ferii letnich i zimowych w ciągu całego roku szkolnego, z dostosowaniem ich terminów do terminów zawodów sportowych, przy zachowaniu liczby dni wolnych od zajęć, określonej odrębnymi przepisami.
2. Organizacja oddziałów sportowych:
  - 1) w oddziałach sportowych prowadzone są zajęcia sportowe obejmujące Szkolenie sportowe w jednym lub kilku sportach, w co najmniej trzech kolejnych klasach Szkoły podstawowej dla co najmniej 20 uczniów w oddziale w pierwszym roku Szkolenia;
  - 2) w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, specyfiką sportu lub zróżnicowanym poziomem sportowym uczniów mogą być tworzone grupy ćwiczeniowe; minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi;
  - 3) w uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza;
  - 4) Szkoła może prowadzić oddziały sportowe w następujących dyscyplinach: ogólnosportowy, piłka siatkowa, piłka nożna;

- 5) Szkoła posiada obiekty lub urządzenia do realizacji Szkolenia sportowego: salę gimnastyczną, boisko sportowe, bieżnię lekkoatletyczną;
- 6) Szkolenie sportowe może być realizowane z wykorzystaniem obiektów sportowych lub urządzeń innych jednostek organizacyjnych;
- 7) w oddziałach sportowych realizowany jest ukierunkowany etap Szkolenia sportowego, mający na celu ujawnienie predyspozycji i uzdolnień kwalifikujących uczniów do Szkolenia w określonym sporcie (lub specjalistyczny);
- 8) Szkolenie sportowe prowadzone jest według programów Szkolenia sportowego opracowanych dla piłki siatkowej i piłki nożnej, zatwierdzonych przez ministra do spraw kultury fizycznej;
- 9) program Szkolenia sportowego jest realizowany równoległe z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 10) w ramach Szkolenia sportowego Szkoła może organizować obozy Szkoleniowe dla uczniów, doskonalące ich umiejętności;
- 11) obowiązkowy tygodniowy wymiar zajęć wynosi co najmniej 10;
- 12) w ramach ustalonego tygodniowego wymiaru zajęć realizowane są obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego;
- 13) uczniowie z oddziału sportowego biorą udział we współzawodnictwie sportowym;
- 14) uczniowie kontuzjowani, niemogący realizować zajęć sportowych, uczęszczają na pozostałe zajęcia edukacyjne;
- 15) w przypadku opinii nauczyciela wychowania fizycznego, prowadzącego zajęcia lub opinii lekarza, uzasadniającej brak możliwości kontynuowania Szkolenia sportowego, uczeń przechodzi od nowego semestru lub roku szkolnego do oddziału ogólnego;
- 16) uczniom oddziału sportowego Szkoła zapewnia pełnowartościowy posiłek (odpłatność ponoszą rodzice).

3. Do oddziału sportowego przyjmuje się kandydatów, którzy:

- 1) posiada dobry stan zdrowia, potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) uzyska pozytywne próby sprawności fizycznej;
- 3) posiada pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.

4. Szczegółowy terminarz i zasady rekrutacji na dany rok szkolny opracowuje Dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. W celu przeprowadzenia rekrutacji Dyrektor powołuje komisję, składającą się z trzech nauczycieli, w tym dwóch nauczycieli wychowania fizycznego.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, w pierwszej kolejności bierze się pod uwagę wyniki prób sprawnościowych.
7. W przypadku równorzędnych wyników, w drugim etapie bierze się pod uwagę:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata;
  - 7) objęcia kandydata piecza zastępczą.
8. Do zadań komisji należy:
  - 1) podanie informacji o warunkach i terminie rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów w statucie oraz kryteriów szczegółowych;
  - 2) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawnościowych;
  - 3) sporządzenie wg kolejności alfabetycznej listy kandydatów, którzy przystąpili do prób sprawności;
  - 4) sporządzenie informacji o uzyskanych przez kandydatów wynikach prób sprawności;
  - 5) sporządzenie informacji o liczbie uzyskanych punktów przez kandydatów;
  - 6) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Posiedzenie komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący, ustala on również termin i godzinę posiedzenia.
10. Prace są prowadzone w obecności 2/3 członków.
11. Osoby w komisję są zobligowane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia oraz informacji dotyczących kandydatów.
12. Protokoły komisji zawierają: datę posiedzenia, imiona i nazwiska członków komisji, informacje o rozstrzygnięciach. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
13. Do protokołu dołącza się listy kandydatów i wszystkie inne sporządzone dokumenty.



14. Do zadań nauczyciele w zakresie bezpieczeństwa należy:

- 1) podczas zajęć w Szkole i poza terenem Szkoły odpowiedzialność za uczniów ponosi nauczyciel;
- 2) podczas zawodów sportowych, turniejów, konkursów uczniowie są pod opieką nauczycieli;
- 3) podczas zajęć na basenie uczniowie są pod opieką nauczyciela oraz ratownika.

### **§ 20.1 Zasady ogólne kształcenia na odległość**

1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje Szkoła:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci/uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi/uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci/uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci/uczniów, innego niż sytuacje, określone w pkt. 1-3,

– zajęcia w Szkole zawieszają się na czas oznaczony zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych Szkołach i placówkach.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor organizuje dla dzieci/uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Wychowawcy ustalają, jak dostęp do komputerów mają uczniowie – indywidualnie czy dzielą z członkiem rodziny, np. ankietą lub inny sposób.

4. W Szkole do zdalnego nauczania wykorzystuje się:

- 1) Teams, platformę epodreczniki.pl.
- 2) Do komunikowania się z rodzicami służy e-dziennik.
- 3) Do komunikowania się z uczniami służy e-dziennik lub (jeśli to możliwe) poczta klasowa i e-maile służbowe nauczycieli.

**4) Wychowawcy muszą założyć pocztę klasom (na wp), nauczyciele konta służbowe na wp.**

5) Dopuszcza się inne formy nauczania i komunikowania po uprzednich ustaleniach z uczniami i rodzicami, np. wideolekcja, nagrania lekcji, prezentacje, linki, projekty, prezentacje wspólnej pracy.

5. W przypadku więcej niż 1 godziny w tygodniu danych zajęć – minimum 50% musi być przeprowadzonych na Teams.
6. Zajęcia on-line podzielone są na dwie części: 30 minut – spotkanie dzieci/uczniów na platformie oraz 15 minut – samodzielne lub grupowe rozwiązywanie zadań poza monitorem.
7. Nauczyciel na początku lekcji sprawdza obecność. Weryfikacja obecności dokonuje się na podstawie aktywności dziecka/ucznia. Trzykrotne wywołanie dziecka/ucznia i brak jego reakcji oznacza nieobecność.
8. Nauczyciel musi być dostępny dla uczniów on-line podczas konsultacji.
9. Nauczyciel powinien informować rodziców o zadawanej pracy domowej, dokonując wpisu w dzienniku lub w inny sposób.
10. W Szkole tworzy się grupę liderów zdalnego nauczania w celu wspierania nauczycieli.
11. Nauczyciele konsultują się w zespołach przedmiotowych.
12. Dyrektor obserwuje wybrane zajęcia on-line, np. na Teams.
13. Nauczyciele uwzględniają poziom możliwości uczniów przy zadawaniu prac.
14. Nauczyciele zapisują w e-dzienniku prace klasowe.
15. Nauczyciele i dzieci/uczniowie w szczególnych przypadkach (jeśli to możliwe) mogą wypożyczyć laptop niezbędny do pracy zdalnej. Wymaga to podpisania umowy wypożyczenia.

## **§ 20.2 Zasady ogólne – nauczanie hybrydowe, mieszane**

1. W przypadku konieczności ograniczenia liczby uczniów w Szkole przyjmuje się ustalenia:
  - 1) połowa uczniów w klasach uczy się stacjonarnie przez tydzień, druga – obserwuje zajęcia zdalnie i wykonuje zadane zadania, w kolejnym tygodniu odwrotnie;
  - 2) klasa będą w izolacji uczy się zdalnie, pozostali – stacjonarnie – gdy jest to konieczne.
2. Nauczyciele uwzględniają możliwości uczniów – indywidualnie podchodzą do każdego ucznia oraz wybierają sposoby odpowiednie do możliwości technicznych i umiejętności uczniów.
3. Uczniowie w razie potrzeby wychodzą o różnych godzinach na przerwy oraz na zjedzenie posiłku.

### **§ 20.3 Zadania wychowawców, nauczyciela przedmiotu i pozostałych nauczycieli**

1. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustala powód tego zdarzenia.
2. Wychowawca we współpracy z innymi nauczycielami, ustala poziom zaangażowania uczniów, ich aktywność w trakcie zajęć oraz pomaga w rozwiązywaniu bieżących problemów.
3. Realizacja przez wychowawcę przy wsparciu specjalistów programu wychowawczo-profilaktycznego – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem i pandemią.
4. Stymulowanie kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e-bezpieczeństwo.
5. Zapewnienie możliwości konsultacji on-line dla rodziców dzieci/uczniów (zgodnie z potrzebami).
6. Współpraca z nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne dla dzieci/uczniów z orzeczeniami.
7. Każdy nauczyciel, w tym nauczyciel współorganizujący kształcenie specjalne, powinien określić przejrzysty sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora, stosowanego przez Szkołę. Najlepiej, aby były to jednolite zasady dla całej Szkoły.
8. Nauczyciele, psychologowie i pedagodzy powinni być dostępni dla uczniów i rodziców on-line zgodnie z harmonogramem umieszczonym na stronie internetowej Szkoły lub przekazanym rodzicom w sposób ustalony przez Szkołę.
9. Nauczyciele współpracują w zespołach przedmiotowych: ustalają treści kształcenia, które będą realizowane w poszczególnych klasach, i rekomendowany sposób ich realizacji (narzędzia, metody i formy). W razie potrzeby nauczyciele rekomendują Dyrektorowi Szkoły konieczność modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
10. W zakresie metodyki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie on-line, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu

materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi, wspólnie pracują nad zadaniami domowymi dla uczniów.

11. Nauczyciel tak aranżuje zajęcia, by uczniowie korzystali wzajemnie ze swojej wiedzy i umiejętności – praca w parach i grupach, dyskusje, wymiana poglądów.
12. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści i umiejętności. Uczeń ma prawo korzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela w związku z wykonywanymi zadaniami.
13. Nauczyciel dostosowuje narzędzia, metody i formy pracy, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, do możliwości psychofizycznych uczniów. Przydatny jest kontakt z nauczycielem informatyki, który mógłby wskazać, jakie umiejętności/narzędzia uczniowie powinni mieć już opanowane.
14. W miarę potrzeb i możliwości nauczyciele i specjaliści opracowują własne materiały dostosowane do potrzeb uczniów, które wynikają z określonej sytuacji:
  - 1) nagrywają filmiki i swoje wypowiedzi wspierające uczniów;
  - 2) udostępniają linki do wartościowych filmów lub tutoriali z internetu;
  - 3) tworzą krzyżówki, quizy on-line, odnoszące się do przeżywanych emocji;
  - 4) organizują zajęcia grupowe i warsztaty z wykorzystaniem programów do telekonferencji.
15. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub poczty elektronicznej.
16. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami cudzoziemskimi – język polski i zajęcia wyrównawcze, nauczanie programem indywidualnym, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – ustalają z uczniem i jego rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub poczty elektronicznej.
17. Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub poczty elektronicznej.
18. Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają

konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub poczty elektronicznej.

19. Pozostali specjaliści (psycholodzy i pedagodzy) są dostępni dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Udzielają konsultacji, prowadzą wsparcie indywidualne, grupy wsparcia on-line.
20. Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę. Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania ucznia na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora Szkoły.
21. Nauczyciele biblioteki są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Ich zadania to:
  - 1) udostępnianie zasobów biblioteki on-line,
  - 2) udzielanie wsparcia uczniom przy wykonywaniu zadań i aktywności zleconych przez nauczycieli, szczególnie w zakresie wskazywania literatury przedmiotu w formie elektronicznej,
  - 3) publikacja raz w tygodniu recenzji ciekawej książki, jako zachęta do jej przeczytania.
22. Nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów i rodziców z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej w godzinach swojej pracy. Prowadzą konsultacje i wsparcie w zakresie rozpowszechniania ciekawych zabaw i gier do wykorzystania w czasie przedłużającego się pobytu dzieci w domu. Przygotowują konkursy dla uczniów.
23. Nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni dla dzieci i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 21. Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci/uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci/uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka/ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem/ucznem o specjalnych potrzebach na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka/ucznia w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) aktywny udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dzieci/uczniów;

- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności dzieci/uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci/uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach.
- 15) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 16) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 17) indywidualne kontakty z rodzicami dzieci/uczniów;
- 18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia;
- 19) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 20) przestrzeganie dyscypliny pracy, w szczególności: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną zgodnie z ustalonym harmonogramem, natychmiastowe informowanie Dyrektora Szkoły o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika (e-dziennika), arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 22) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka/ucznia, a także poszanowaniem godności osobistej dziecka/ucznia;
- 23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu próbnego oraz egzaminu w ostatnim roku nauki w Szkole;

26) dostępność nauczyciela w Szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż  $\frac{1}{2}$  obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny w ciągu dwóch tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb prowadzi konsultacje dla dzieci/uczniów lub ich rodziców.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania w sprawie doboru programu, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowania o treści programu koła przedmiotowego lub koła zainteresowań;
- 3) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów uczniów;
- 4) pomagania przy wystawianiu oceny zachowania – konsultuje się z wychowawcą oddziału, który decyduje o ocenie ostatecznej;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

## **§ 22. Wychowawca klasy**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zdania przez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) udział w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;



- 5) tworzenie środowiska, zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom klasy pierwszej oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć, powstałych na tle konfliktów rodzinnych, szkolnych niepowodzeń, spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację zajęć podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami, uczącymi w powierzonej mu klasie, w celu ustalenia zróżnicowania wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesownie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami;

- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności, sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
  - 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
  - 19) współpraca z pielęgniarką z Ośrodka Zdrowia, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom, znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar, ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową radą rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych, dotyczących klasy:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny klasy, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 4) wykonuje inne czynności administracyjne, dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

## § 22.1 Wicedyrektor

### 1. Zakres obowiązków wicedyrektora:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w przedszkolu, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad samorządem uczniowskim;
- 3) kontrola realizacji godzin nadliczbowych;
- 4) kontrola rekrutacji do przedszkola;
- 5) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 6) przeprowadzanie Szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu PPP;
- 7) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny (lub delegowanie tego zadania nauczycielom) i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 10) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami, działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców w zakresie ich działania;
- 11) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 12) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie uzyskanego upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 13) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku na terenie Szkoły;
- 14) czuwanie nad prawidłowością działania cateringu w Szkole;
- 15) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień;
- 16) nadzoruje pełnienie dyżurów międzylekcyjnych;
- 17) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli;
- 18) prowadzi nadzór nad uroczystościami szkolnymi, zgodnie z harmonogramem uroczystości na dany rok szkolny;
- 19) przedstawia do zatwierdzenia wykazy programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

## § 22.2 Pedagog specjalny

### 1. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami, rodzicami oraz uczniami w zakresie rekomendowania Dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły osób ze szczególnymi potrzebami oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dzieci/uczniów w życiu Szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci/uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka/ucznia;
- 5) współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego dziecka/ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w zakresie:
  - a) rozpoznawania przyczyn i niepowodzeń edukacyjnych dzieci/uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, Szkoły lub placówki,
  - b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem/ucznem,
  - c) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka/ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci/uczniów;

- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom/uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 8) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością.

### **§ 22.3 Logopeda**

1. Do zadań logopedy w Szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym przeprowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci/uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci/uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci/uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci/uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 22.4 Doradca zawodowy**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych możliwych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;
  - 5) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 6) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę oddziału lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

### **§ 22.5 Terapeuta pedagogiczny**

1. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci/uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci/uczniów we współpracy z rodzicami dzieci/uczniów;
  - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców oddziałów i innych specjalistów w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określenia możliwych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci/uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka/ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci/uczniów;

- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do dzieci/uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 23. Psycholog i pedagog**

#### 1. Do zadań psychologa i pedagoga należy:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci/uczniów w celu określania mocnych stron, uzdolnień, zainteresowań oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci/uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka/ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie dzieciom/uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym dzieciom/uczniom z wybitnymi uzdolnieniami w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, w stosunku do dzieci/uczniów z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz pojawiających się trudności dzieci/uczniów, a także w udzielaniu im pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i zawodu, w przypadku gdy w Szkole nie jest zatrudniony doradca zawodowy;
- 8) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom/uczniom, znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 9) praca w ramach zespołów do spraw planowania i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 24. Zespoły nauczycielskie**

### 1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:

#### 1) wychowawczy:

- a) w skład zespołu wychowawczego wchodzi wychowawcy oddziałów; przewodniczącym zespołu jest pedagog szkolny,
- b) do zadań zespołu należy:
  - analizowanie i ocena realizacji programów profilaktyczno-wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia programu profilaktycznego Szkoły,
  - ocenianie efektów pracy wychowawczej,
- c) zespoły spotykają się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga, Dyrektora Szkoły lub wychowawcy klasy;

#### 2) przedmiotowe:

- a) w Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
  - przedmiotów humanistycznych,
  - matematyki,
  - przedmiotów przyrodniczych,
  - języków obcych,
- b) zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów, którzy wnioskuje do Dyrektora o powołanie przewodniczącego zespołu,
- c) do zadań zespołu przedmiotowego należy:
  - ustalenie szkolnego programu nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz dobór podręczników,
  - zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki,
  - nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów,
  - udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych,
- d) zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej raz w semestrze,

#### 3) zadaniowe:



- 4) zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla każdego poziomu kształcenia.
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

### **§ 25. Pracownicy niepedagogiczni**

1. Pracownicy Szkoły niebędący nauczycielami są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik niebędący nauczycielem zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
  - 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

## **Rozdział V**

### **Uczniowie**

#### **§ 26. Prawa i obowiązki ucznia**

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej, bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego oraz ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach przedmiotowych i kołach zainteresowań funkcjonujących w Szkole;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych ze szkolnymi zasadami oceniania;
- 6) zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem prac klasowych, obejmujących treści całego działu programowego;
- 7) pomocy w zespołach wyrównawczych w przypadku trudności w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć,
- 10) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 11) opieki socjalnej na zasadach określonych w Szkole
- 12) podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 13) udziału i uczestnictwa w organizowanych imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkach na terenie Szkoły;
- 14) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 15) zapoznania z wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, a także znajomości sposobów sprawdzania tych osiągnięć;
- 16) zapoznania z warunkami i trybem uzyskania poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania;
- 17) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;

- 18) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa; skarga powinna zostać złożona do Dyrektora Szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
  - 19) ochrony danych osobowych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczne, rozwód, alkoholizm, status ucznia nietykalności osobistej);
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z informatyki i drugiego języka ma prawo do nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu, po spełnieniu warunków:
    - 1) Lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
    - 2) Rodzice ucznia wystąpią z pismem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
  3. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, informatyki lub drugiego języka ma obowiązek przebywać w świetlicy, w bibliotece lub na lekcji z tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
  4. Każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
    - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
    - 2) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
    - 3) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
    - 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
      - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
      - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
      - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
    - 5) troszczenia się o minie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
    - 6) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
    - 7) usprawiedliwiania nieobecności według określonych w Szkole zasad;
    - 8) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów, egzaminów próbnych;

- 9) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych; udział traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 10) dbanie o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 11) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 12) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: niepalenia tytoniu, niepicia alkoholu, nieużywania środków odurzających;
- 13) pomagania kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn niezależnych;
- 14) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz fryzury.

5. Uniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych; telefony podczas zajęć powinny być wyłączone; w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu;
- 8) zapraszać obcych osób do Szkoły.

6. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Szkole:

- 1) uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu Szkoły;
- 2) zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy; w przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę nauczyciela, prowadzącego zajęcia lub pedagoga szkolnego; ucznia może również zwolnić Dyrektor Szkoły;

- 3) nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców, informującego o przyczynie nieobecności;
- 4) uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w Szkole w ciągu tygodnia od dnia ustania nieobecności;
- 5) w przypadku dłuższej nieobecności rodzic zobligowany jest do poinformowania Szkoły o tej okoliczności;
- 6) wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu poprzez e-dziennik z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem;
- 7) wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie w sytuacjach nagłych (losowych) na telefoniczną prośbę rodzica; rodzic zobowiązany jest napisać usprawiedliwienie poprzez e-dziennik następnego dnia po zaistniałej sytuacji;
- 8) każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody Dyrektora Szkoły;
- 9) wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia lekarskie, a pozostałe usprawiedliwienia powinny być poprzez e-dziennik;
- 10) jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu, to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału;
- 11) Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić właściwe instytucje, np. sąd rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego;
- 12) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazywać na bieżąco Dyrektorowi Szkoły informacje związane z frekwencją uczniów;
- 13) za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje punkty ujemne przy wystawianiu oceny z zachowania;
- 14) potwierdzeniem obecności ucznia w czasie zajęć zdalnych jest ankietka na Teams lub inny sposób, np. „podniesienie ręki”.

### **§ 27. Trym składnia skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę do Dyrektora Szkoły.

2. Skargę wnosi się na piśmie.
3. Dyrektor Szkoły w terminie 14 dni od dnia wniesienia skargi rozpatruje skargę. O wyniku rozpatrzenia skargi Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje ucznia oraz jego rodziców.

**§ 28. Nagrody dla uczniów, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
  - 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
  - 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
  - 4) nienaganną frekwencję;
  - 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub Szkoły;
  - 6) wzorowe czytelnictwo.
2. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
  - 2) pochwała Dyrektora Szkoły wobec klasy;
  - 3) pochwała Dyrektora Szkoły wobec uczniów całej Szkoły;
  - 4) dyplom uznania
  - 5) list gratulacyjny do rodziców ucznia;
  - 6) list pochwalny dla ucznia;
  - 7) nagroda rzeczowa.
3. Uczeń i jego rodzice mają prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody w terminie 5 dni od dnia jej otrzymania. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia do przyznanej nagrody w terminie 7 dni od otrzymania pisma od rodziców/uczniów, i informuje ich na piśmie o podjętej decyzji.
5. Od decyzji podjętej przez Dyrektora nie przysługuje odwołanie.

**§ 29. Kary stosowane wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary**

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu;
  - 2) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
  - 3) zastraszenie, wymuszenie, stosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;

- 4) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
  - 2) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
  - 4) obniżenie oceny z zachowania.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę..
5. Kara nie może naruszać nietykalności cielesnej i godności osobistej ucznia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.
7. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia ucznia, a także rodziców, a sam fakt zastosowania kary odnotowuje w zeszycie uwag i spostrzeżeń. Od nałożonej kary uczniowi bądź jego rodzicom przysługuje prawo odwołania do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni, poczynwszy od dnia nałożenia kary.
8. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
9. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary.
10. Dla zbadania zasadności odwołania Dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) pedagog szkolny;
  - 3) wychowawca klasy;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego, na wniosek zainteresowanego ucznia.
11. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu bądź utrzymaniu jej w mocy.
12. Decyzja komisji jest ostateczna.

### **§ 30. Przeniesienie ucznia do innej szkoły**

1. Dyrektor Szkoły może wystąpić do Mazowieckiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

2. O przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor Szkoły wnioskuje, gdy uczeń:
  - 1) notorycznie łamie przepisy niniejszego statutu a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów zabronionych przez prawo.

### **§ 31. Skreślenie ucznia z listy uczniów**

1. Ucznia skreśla się z listy uczniów z końcem roku szkolnego, w którym kończy 18 lat, gdy uczeń:
  - 1) notorycznie łamie przepisy niniejszego statutu a stosowane środki zaradcze nie przynoszą efektów;
  - 2) zachowuje się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów;
  - 3) dopuszcza się czynów zabronionych przez prawo;
  - 4) opuszcza więcej niż 50% zajęć obowiązkowych.

## **Rozdział VI**

### **Wewnątrzszkolne zasady oceniania**

#### **§ 32. Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad



współzycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie Szkoły.

### **§ 33. Ocenianie bieżące – zajęcia edukacyjne i zachowanie**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacji zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 7) ustalanie sposobu i kryteriów oceny projektu edukacyjnego;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
3. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnić wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
  4. Ocenienie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. W ocenianiu obowiązują zasady:
    - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
    - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, a ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
    - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
    - 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
    - 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwości uzyskania wszystkich ocen;
    - 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
  6. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:
    - 1) każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
      - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
      - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
      - c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
      - d) warunkach, sposobach oraz kryteriach projektu edukacyjnego;
    - 2) wychowawca oddziały na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
      - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;

- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

7. Rodzaje ocen szkolnych:

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

8. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:

- 1) każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do e-dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali;
- 2) sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych;
- 3) oceny wpisywane są do e-dziennika;
- 4) rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - a) na najbliższym po sprawdzianie dyżurze nauczycieli;
  - b) na zebraniach ogólnych;
  - c) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
  - d) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

9. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:

- 1) prace pisemne:
  - a) kartkówka, dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach, nie musi być zapowiadana;
  - b) klasówka (sprawdzian diagnostyczny), obejmująca większą część materiału, określoną przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym

wyprzedzeniem; termin winien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym;

- 2) praca i aktywność na lekcji;
- 3) odpowiedź ustna;
- 4) praca domowa;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
- 6) twórcze rozwiązywanie problemów;
- 7) pozostałe.

#### 10. Skala ocen z zajęć edukacyjnych:

- 1) oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne Szkoły ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6,
  - stopień bardzo dobry – 5,
  - stopień dobry – 4,
  - stopień dostateczny – 3,
  - stopień dopuszczający – 2,
  - stopień niedostateczny – 1,
- 2) w trakcie bieżącego ocenienia efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku stosuje się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego; każda forma sprawdzania osiągnięć ucznia kwitowana jest recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej;
- 3) uczeń ma prawo dokonywać poprawy określonej w wymaganiach edukacyjnych umiejętności na zasadach określonych w wymaganiach edukacyjnych;
- 4) w trakcie roku szkolnego dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli dodatkowych symboli w dokumentacji pedagogicznej: „np.” oraz „+”;

stosowana symbolika w zapisach w dzienniku lekcyjnym musi być znana uczniom i rodzicom;

5) *skreślony*

6) progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych:

- 95%-100% – celujący,
- 85%-94% – bardzo dobry,
- 70%-84% – dobry,
- 50%-69% – dostateczny,
- 31%-49% – dopuszczający,
- 0%-30% – niedostateczny;

7) progi procentowe przy ocenianiu prac pisemnych ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim:

- 90%-100% – celujący,
- 71%-89% – bardzo dobry,
- 55%-70% – dobry,
- 40%-54% – dostateczny,
- 20%-39% – dopuszczający,
- Poniżej 19% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny.

11. Ustala się następujące stopnie klasyfikacji okresowej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował w 100% treści i umiejętności ujęte w podstawie programowej oraz programie nauczania dla danej klasy oraz:

- a) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
- c) rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania,
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach sportowych i innych, kwalifikując się do ich finałów (w Szkole i poza nią);

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności, określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,

- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności,
  - b) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania na wyższym poziomie;
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności, umożliwiające świadome korzystanie z lekcji,
  - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań na ocenę dopuszczającą.

12. Przyjmuje się następującą liczbę ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny, ale nie rzadziej niż 1 ocena na miesiąc;
- 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.

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

14. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
15. Uczeń może poprawić ocenę ze sprawdzianu, testu, pracy klasowej w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
16. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np.) bez podania przyczyny, z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np.) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają „Wymagania edukacyjne” z poszczególnych przedmiotów.
17. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W sytuacjach wyjątkowych, za zgodą uczniów mogą się odbyć trzy sprawdziany w tygodniu i dwa w ciągu dnia.
18. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdziany do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych – o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt i ferii.

### **§ 34. Ocenianie w klasach I-III**

1. W klasach I-III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie, interpretacja treści);
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych);
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń);
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywania zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne);
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, środowiskowych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk);
  - 6) działalność artystyczna: plastyczna, muzyczna, techniczna (zaangażowanie, estetyka wykonania, pomysłowość, porządek w miejscu pracy);

- 7) rozwój ruchowy (stopień zaangażowania, aktywność wysiłek, przestrzeganie zasad);
  - 8) korzystanie z komputera;
  - 9) język obcy.
2. Pisanie ze słuchu/z pamięci w klasach I-III oceniane jest wg kryteriów:
- 0 błędów – celujący,
  - 1 błąd – bardzo dobry.
  - 2-3 błędy – dobry,
  - 4-5 błędów – dostateczny,
  - 6-7 błędów – dopuszczający,
  - 8 i więcej błędów – niedostateczny.

### **§ 35. Klasyfikowanie uczniów**

1. Proponowane oceny śródroczne i roczne wpisuje się ołówkiem do dziennika w terminie 14 dni przed zakończeniem semestru lub roku szkolnego. O zagrożeniach oceną niedostateczną wychowawca informuje rodziców i uczniów na 30 dni przed klasyfikacją.
2. Wychowawca klasy informuje rodziców o proponowanych ocenach rocznych klasyfikacyjnych w formie:
  - 1) zapisania ich w dzienniku elektronicznym; wpisu dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia;
  - 2) na zebraniu rodziców;
  - 3) w przypadku braku kontaktu z rodzicem lub jego nieobecności na zebraniu poprzez wysłanie listu na wskazany w dzienniku lekcyjnym adres zamieszkania rodziców lub przekazanie uczniowi za potwierdzeniem odbioru.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:



- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji).
5. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Jednak nie może być przeprowadzony później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

### **§ 36.**

1. W klasach I-III semestralne, przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I-III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia, związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień
3. Wzór śródrocznej oceny opisowej określa zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych klas.

### **§ 37. Ocenianie zachowania**

1. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala się według skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;
  - 6) naganne.
2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;

- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
  - 8) *skreślony*
4. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  5. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  7. W skład komisji wchodzi:
    - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
    - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
    - 7) przedstawiciel rady rodziców.
  8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę
  9. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
10. W klasach I-III oceny klasyfikacyjne zachowania są opisowe.

### **§ 38. Sposoby i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem w niniejszym statucie Szkoły.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na zajęcia (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 2 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3 i 4.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust 4, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. Uczeń spełniający wszystkie wymagane warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji, prowadzonej przez wychowawcę klasy.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej pierwotnie, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 39. Egzaminy klasyfikacyjne**

1. Termin egzaminu uzgadnia Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia.
2. Egzamin przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.
3. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) nauczyciel uczący danego przedmiotu – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel tego samego przedmiotu lub pokrewnego przedmiotu.
4. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Z wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, techniki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:
- 1) skład komisji;
  - 2) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) pytania egzaminacyjne;
  - 5) wynik egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, jeśli było wykonywane. Protokół dołącza się do arkusza ocen.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 40. Egzaminy poprawkowe**

1. Uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej i końcowej nie więcej niż dwie oceny niedostateczne, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu, przypadający w ostatnim tygodniu ferii letnich, wyznacza Dyrektor Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
4. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, w przypadku plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W przypadku egzaminu poprawkowego, nauczyciel danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracach komisji. Dyrektor Szkoły może powołać do pracy w tej komisji innego nauczyciela tego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający:

7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, jeśli takie było wykonywane. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

#### **§ 41. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń do ocen klasyfikacyjnych**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3 przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną umotywowaną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) termin sprawdzianu;
- 2) zadania sprawdzające;
- 3) wynik sprawdzianu;
- 4) ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
12. Przepisy w ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 41a. Zasady oceniania podczas nauczania zdalnego/hybrydowego**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Celem oceniania podczas kształcenia na odległość jest również:
  - 1) mobilizowanie uczniów do systematycznej pracy;
  - 2) docenianie staranności w wykonywaniu zdań i pokonywaniu napotkanych trudności;
  - 3) podawanie kryteriów sukcesu do każdego zadania do wykonania;
  - 4) umożliwienie poprawienia każdej oceny;
  - 5) uwzględnianie możliwości psychofizycznych i organizacyjno-technicznych uczniów.
2. Zdalne nauczanie nie może polegać wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.

### **II. Zasady oceniania, sposób monitorowania postępów, weryfikacji wiedzy i umiejętności ucznia**

1. Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępu uczniów podczas nauki zdalnej.
2. Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
3. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.

4. Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w Szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów, poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu, służącego komunikowaniu.
5. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania poleceń, zadań, pracy, projektów, umieszczonych w internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego pocztą elektroniczną.
6. Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac plastyczno-technicznych są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
7. Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
8. Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, tym oceny testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
9. Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
10. Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
11. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
12. Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku.
13. Uczeń potwierdza uczestnictwo na lekcji na Teams, będąc widzianym i słyszonym lub wykonując ćwiczenia na platformie e-podręczniki lub odczytując wysłanego przez nauczyciela e-maila.

### **III. Szczegółowe warunki oceniania, wynikające ze specyfiki nauczania na odległość**

1. Podczas oceniania pracy zdalnej uczniów nauczyciele uwzględniają ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
2. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do internetu.
3. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do internetu lub ze względu na uwarunkowania psychofizyczne, nauczyciel powinien umożliwić uczniowi wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
4. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji informatycznych. Nauczyciel (w kontakcie z nauczycielem informatyki) uwzględnia zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosowuje poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Należy ograniczać liczbę prac wymagających korzystania przez ucznia z drukarki, chyba że wszyscy uczniowie mają możliwość drukowania materiałów, udostępnionych przez nauczyciela.
6. Jeżeli uczeń/rodzic nie przekaże wykonanej pracy w ustalonym przez nauczyciela terminie, otrzymuje przypomnienie o konieczności wywiązania się z obowiązków.
7. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą przeprowadzać kartkówki, testy, sprawdziany, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
8. Nauczyciela w pracy zdalnej mają obowiązek udzielania dokładnych wskazówek technicznych, w jaki sposób zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych powinno zostać wykonane.
9. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
10. W czasie pracy zdalnej nauczyciele ustalają oceny bieżące za wykonywane zdania, w szczególności za:
  - 1) pracę domową (prace pisemne, karty pracy, zdjęcie wykonanej pracy, nagranie itp.)
  - 2) wypracowanie;
  - 3) udział w dyskusjach on-line, wypowiedź na forum;
  - 4) inne prace, np.: referaty, prezentacje, projekty itp.;



- 5) rozwiązywanie testów, quizów, rebusów itp.;
- 6) wszelkie formy aktywności wskazane przez nauczyciela;
- 7) odpowiedź ustną.

#### **IV. Zasady klasyfikacji uczniów**

1. Pierwszy etap edukacji

### **Rozdział VII**

#### **§ 42. Egzamin ósmoklasisty**

1. W ostatnim roku nauki w szkole przeprowadzany jest egzamin ósmoklasisty. Egzamin jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania
2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej i obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - 1) język polski;
  - 2) matematyka;
  - 3) język obcy nowożytny;
  - 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, fizyka, chemia, geografia lub historia.
3. Rodzice ucznia składają Dyrektorowi Szkoły, nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, pisemną deklarację:
  - 1) Wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do egzaminu (uczeń przystępuje do egzaminu z języka nowożytnego, którego uczy się w Szkole w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych);
  - 2) Wskazującą przedmiot do wyboru, o którym mowa w ust. 2 pkt. 3.
4. Rodzice ucznia mogą złożyć Dyrektorowi Szkoły, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu pisemną informację o zmianie języka obcego wskazanego w deklaracji/zmianie przedmiotu wyboru.
5. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany:
  - 1) w terminie głównym – w maju;
  - 2) w terminie dodatkowym – w czerwcu.
6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:
  - 1) nie przystąpił do egzaminu danego przedmiotu lub przedmiotów albo;

- 2) przerwał egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w Szkole.
7. Wyniki egzaminu ósmoklasisty:
    - 1) wyniki egzaminu są przedstawiane w procentach na skali centylowej;
    - 2) wyniki z egzaminu ósmoklasisty obejmują:
      - a) wynik z języka polskiego;
      - b) wynik z matematyki;
      - c) wynik z języka obcego nowożytnego;
      - d) wynik z przedmiotu do wyboru.
  8. Wyniki z egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.
  9. Dyrektor Szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty, wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną.

## **Rozdział VIII**

### **Przedszkole samorządowe**

#### **§ 43. Organizacja przedszkola samorządowego**

1. Zajęcia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są nieodpłatne.
2. Czas pracy przedszkola ustala się w arkuszu organizacji Szkoły Podstawowej.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala organ prowadzący, zgodnie z treścią art. 13 ust. 1 pkt 2 Ustawy.
4. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
  - 1) rekrutacja dzieci prowadzona jest zgodnie z Ustawą i przepisami wykonawczymi do Ustawy;
  - 2) szczegółowe zasady rekrutacji, w tym sposób jej prowadzenia corocznie ustala organ prowadzący;
  - 3) rekrutację prowadzi się w oparciu i zasadę powszechnej dostępności i równości;
  - 4) rekrutacja odbywa się w sposób elektroniczny.
5. W sytuacji, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc w oddziale, decyduje liczba otrzymanych punktów, a jeśli dwoje dzieci posiada taką samą liczbę punktów – kryterium dochodowe (w przypadku ostatniego wolnego miejsca).

6. Zajęcia prowadzone są, w miarę możliwości, z uwzględnieniem potrzeb i stopnia rozwoju wychowanków.
7. Liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie powinna przekraczać 25.
8. Godzina zajęć w oddziale trwa 60 minut.
9. Przedszkole jest wielooddziałowe.
10. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Przedszkole dokumentują swoją działalność zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
13. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz aktach wykonawczych do Ustawy, w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowawstwa przedszkolnego.
14. Na wniosek rodziców, wychowankowie oddziału mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
15. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość, czas trwania i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci i zależą od wyboru rodziców.
16. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Szkoły.
17. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
18. Dzieci mogą uczestniczyć w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola za zgodą rodziców wyrażoną w formie pisemnego oświadczenia.

#### **§ 44.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.
3. Organizację pracy oddziały określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Szkoły na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny, zalecanych warunków i sposobów realizacji określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i oczekiwań rodziców.

4. Ramowy rozkład dnia określa: sposób przyprowadzania i odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowywania przedszkolnego, inne.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci – rozkład dnia pozwala między innymi na właściwe zachowanie proporcji między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć;
  - 2) wyposażenie dostosowane do potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 3) pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji podstawy programowej wychowywania przedszkolnego;
  - 4) zaplecze sanitarne;
  - 5) dostęp do placu zabaw i innych sal według potrzeb w Szkole.
7. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem:
  - 1) przerwy wakacyjnej, ustalonej przez organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) sobót i niedziel, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
  - 3) dni ustawowo wolnych od pracy, w ramowych godzinach ustalonych przez Dyrektora;
  - 4) dni wolnych po odpracowaniu.
8. Dyrektor Szkoły określa corocznie godziny pracy oddziału, uwzględniając ramowe godziny i oczekiwania rodziców dzieci w zakresie czasu sprawowania opieki nad dziećmi oraz możliwości Szkoły.
9. O zamknięciu oddziały w jakikolwiek inny dzień, uzgodniony z organem prowadzącym, rodzice są powiadamiani odpowiednio wcześniej.
10. Czas w godzinach 8.00-13.00 przeznaczony jest na realizację podstawy programowej. Dopuszcza się zmianę, wynikającą z organizacji Szkoły.
11. W Szkole funkcjonuje świetlica oddziału przedszkolnego:
  - 1) zasady funkcjonowania określa regulamin pracy świetlicy;
  - 2) zasady przyjęcia do świetlicy ustala corocznie Dyrektor Szkoły wraz z podaniem do wiadomości rodziców terminów rekrutacji;

- 3) godziny pracy świetlicy są dostosowane do potrzeb oddziału i Szkoły i są ustalane przez Dyrektora Szkoły;
- 4) świetlica jest bezpłatna dla wychowanków;
- 5) w ramach pracy świetlicy wychowawca grupy świetlicowej sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich potrzeb i możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
- 6) wychowawca świetlicy oddziały przedszkolnego prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 45.**

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając zdiagnozowane potrzeby wychowanków.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne na zasadach określonych w Ustawie.
5. W ramach posiadanych środków i możliwości organizacyjnych zapewnia się dzieciom z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 2) realizację programu wychowywania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - 4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
6. W celu zapewnienia dziecku realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz w miarę potrzeb z poradniami specjalistycznymi.

#### **§ 46.**

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym lub rodzicami, z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Zasady te podaje się rodzicom do wiadomości podczas zebrań i poprzez wywieszenie w ogólnie dostępnym miejscu w Szkole.

#### **§ 47. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby pełnoletnie na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez rodzica.
2. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powinno zawierać: numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej do odbioru dziecka oraz podpis osoby upoważniającej.
3. Dziecko może zostać odebrane przez osobę wskazaną w pisemnym upoważnieniu złożonym w Przedszkolu i po okazaniu przez nią dowodu tożsamości. Dopuszcza się odstępianie od powyższego przypadku, gdy nauczyciel zna personalia osoby odbierającej dziecko.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola mogą odmówić wydania dziecka wyłącznie w przypadku, gdy zachowanie osoby, która zamierza odebrać dziecko z Przedszkola wskazuje na spożycie alkoholu, środka odurzającego lub innej podobnie działającej substancji.

#### **§ 48. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza Przedszkolem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizują im zabawy i zajęcia wychowawczo-dydaktyczne.
3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci i zapewnia im pełne poczucie bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci oraz sprzęt, pomoce i wykorzystywane narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach, dotyczących dzieci, będących pod jego opieką.
6. W nagłym wypadku nauczyciel może opuścić dzieci pod warunkiem, że zapewni im w tym czasie opiekę innej upoważnionej osoby.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 49. Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego**

1. Szkoła ma własny sztandar i patrona.
2. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
  - 1) inauguracja roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 4) Święto Niepodległości;
  - 5) wigilia świąt Bożego Narodzenia;
  - 6) Dzień Ziemi;
  - 7) Dzień Patrona;
  - 8) pożegnanie absolwentów;
  - 9) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
  - 10) Dni Sportu;
  - 11) zakończenie roku szkolnego.
3. Odświętany strój obowiązuje społeczność Szkoły na uroczystościach szkolnych i egzaminach końcowych. Uczniów obowiązuje strój galowy.

#### **§ 50. Pozostałe postanowienia**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.
3. Dokonywanie zmian w statucie następuje przez nowelizację statutu uchwałą rady pedagogicznej.

## **Rozdział X**

### **§ 51. Uczniowie z Ukrainy**

#### **§ 51.1**

1. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:
  - 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
  - 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument, stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji

w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument, potwierdzający sumę lat nauki szkolnej dziecka/ucznia lub pisemne oświadczenie, dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;

- 3) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dziecka/ucznia z Ukrainy.

### **§ 51.2**

1. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do Szkoły.

### **§ 51.3**

1. O przyjęciu dziecka/ucznia do Szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.
2. Dziecko/uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do Szkoły na podstawie obowiązujących w Szkole dokumentów.
3. Dziecko/uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej szkoły lub do oddziału przygotowawczego na podstawie dokumentów, o których mowa w § 51.1 statutu, a także z uwzględnieniem wieku dziecka/ucznia lub opinii jego rodzica/osoby upoważnionej do opieki wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.

### **§ 51.4**

1. W okresie od 24 lutego 2022 r. do odwołania liczebność dzieci/uczniów w poszczególnych oddziałach może wynosić:
  - 1) w grupach przedszkolnych 28 dzieci, w tym 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy;
  - 2) w oddziałach klas I-III 29 uczniów, w tym nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy. W przypadkach, gdy liczebność klas I-III była uprzednio zwiększona, to liczba uczniów w tych klasach po przyjęciu 3 lub 2 uczniów nie może przekroczyć 29 wychowanków.

### **§ 51.5**

1. w roku szkolnym 2022/2023 liczba uczniów na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej ogólnodostępnej, pozostających pod opieką jednego nauczyciela, może być zwiększona o nie więcej niż 4 uczniów, będących obywatelami Ukrainy.



### § 51.6

1. dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący Szkołę organizuje w Szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.
2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo.

### § 51.7

1. W celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych przedmiotów Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę może zorganizować w Szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

*Tekst jednolity statutu opracowany na podstawie uchwały rady pedagogicznej z dnia ... listopada 2022 r. w sprawie zmian w statucie.*

*Halina Miesiak*

.....

*/dyrektor szkoły/*