



# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6 W WAŁBRZYCHU**

w skład, którego wchodzi:

**PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE NR 6 W WAŁBRZYCHU**

oraz

**PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21  
IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH  
W WAŁBRZYCHU**

Wałbrzych, 2020

## SPIS TREŚCI

Podstawy prawne .....	4
-----------------------	---

### STATUT ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6

<b>Rozdział 1</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
<b>Rozdział 2</b> CELE I ZADANIA ZESPOŁU .....	6
<b>Rozdział 3</b> ORGANY ZESPOŁU .....	8
<b>Rozdział 4</b> ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU .....	12
<b>Rozdział 5</b> ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU .....	14
<b>Rozdział 6</b> ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ .....	17
<b>Rozdział 7</b> ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA ZESPOŁU Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI .....	17
<b>Rozdział 8</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

### STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 6W WAŁBRZYCHU

<b>Rozdział 1</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	19
<b>Rozdział 2</b> CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	20
<b>Rozdział 3</b> ORGANIZOWANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	27
<b>Rozdział 4</b> SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI .....	32
<b>Rozdział 5</b> ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE .....	33
<b>Rozdział 6</b> ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....	37
<b>Rozdział 7</b> ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA .....	41
<b>Rozdział 8</b> PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW .....	47
<b>Rozdział 9</b> ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI .....	49
<b>Rozdział 10</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	51

### STATUT PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. OLIMPIJCZYKÓW POLSKICH W WAŁBRZYCHU

#### DZIAŁ I

<b>Rozdział 1</b> POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	51
--	----

#### DZIAŁ II

<b>Rozdział 1</b> CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	55
<b>Rozdział 2</b> SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W SZKOLE .....	59
<b>Rozdział 3</b> ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ....	67
<b>Rozdział 4</b> ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM .....	71
<b>Rozdział 5</b> POMOC MATERIALNA I SOCJALNA UCZNIOM .....	72

#### DZIAŁ III

<b>Rozdział 1</b> ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	75
---	----

#### DZIAŁ IV

<b>Rozdział 1</b> ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	97
<b>Rozdział 2</b> ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII/ETYKI, WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE, DORADZTWA ZAWODOWEGO .....	103
<b>Rozdział 3</b> PRAKTYKI STUDENCKIE, DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNE I EKSPERYMENTALNA, WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ ORAZ INNYMI INSTYTUCJAMI .....	107
<b>Rozdział 4</b> ORGANIZACJA BIBLIOTEKI I ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....	110

<b>Rozdział 5</b> BAZA SZKOŁY .....	116
<b>DZIAŁ V</b>	
<b>Rozdział 1</b> WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI .....	117
<b>DZIAŁ VI</b>	
<b>Rozdział 1</b> NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	121
<b>Rozdział 2</b> WICEDYREKTOR SZKOŁY .....	121
<b>Rozdział 3</b> ZADANIA NAUCZYCIELI .....	123
<b>Rozdział 4</b> ZADANIA WYCHOWAWCY .....	130
<b>Rozdział 5</b> ZESPOŁY WYCHOWAWCZE I PRZEDMIOTOWE .....	134
<b>Rozdział 6</b> ZADANIA PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY, TERAPEUTY PEDAGOGICZNEGO, DORADCY ZAWODOWEGO, KOORDYNATORA DS. BEZPIECZEŃSTWA, BIBLIOTEKARZA, NAUCZYCIELA ŚWIETLICY .....	138
<b>Rozdział 7</b> ZADANIA PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH .....	143
<b>DZIAŁ VII</b>	
<b>Rozdział 1</b> ZASADY OKREŚLAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO UCZNIĄ .....	145
<b>DZIAŁ VIII</b>	
<b>Rozdział 1</b> OBOWIĄZEK SZKOLNY .....	152
<b>Rozdział 2</b> PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ .....	154
<b>Rozdział 3</b> STRÓJ SZKOLNY .....	161
<b>Rozdział 4</b> ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ .....	161
<b>Rozdział 5</b> NAGRODY I KARY .....	163
<b>Rozdział 6</b> PRZENIESIENIE UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY .....	166
<b>DZIAŁ IX</b>	
<b>Rozdział 1</b> SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	168
<b>Rozdział 2</b> PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY .....	199
<b>DZIAŁ X</b>	
<b>Rozdział 1</b> CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	204
<b>DZIAŁ XI</b>	
<b>Rozdział 1</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	210

**Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała nr IX/ 85/ 19 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu ul. Grodzka 71 w Przedszkole Samorządowe nr 6 w Wałbrzychu ul. Grodzka 71 i utworzenia Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 6 w Wałbrzychu ul. Grodzka 71;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 1379);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., poz. 498);
10. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 239);
11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016 poz. 1870);
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz. 575);
14. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 682.);
15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935.);
16. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 902).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 11.stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 z późn.

# **STATUT**

## **ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6**

### **w Wałbrzychu**

#### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71, zwany w dalej "Zespołem" tworzą:
  - 1) Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71,
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71.

##### **§ 2.**

1. Siedziba Zespołu mieści się w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71.

##### **§ 3.**

1. Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Wałbrzych, Plac Magistracki 1, 58-300 Wałbrzych.

##### **§ 4.**

1. Pełna nazwa Zespołu używana na pieczęci brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6**  
**ul. Grodzka 71**  
**58-316 Wałbrzych**

##### **§ 5.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 6 w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71,

- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową Nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu przy ul. Grodzkiej 71,
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
- 4) rodzicach - należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka.

#### **§ 6.**

1. Nazwa przedszkola wchodzącego w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy przedszkola i brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6  
Przedszkole Samorządowe Nr 6  
ul. Grodzka 71  
58-316 Wałbrzych**

2. Nazwa szkoły wchodzącej w skład Zespołu składa się z nazwy Zespołu i nazwy szkoły i brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6  
Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Olimpijczyków Polskich  
ul. Grodzka 71  
58-316 Wałbrzych**

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

#### **§ 7.**

1. Cele i zadania Zespołu wynikają z celów i zadań przedszkola i szkoły podstawowej działających w ramach Zespołu.
2. Celem Zespołu jest koordynowanie zadań przedszkola i szkoły podstawowej w zakresie tworzenia właściwych dla prawidłowego rozwoju dzieci i młodzieży warunków opiekuńczo-wychowawczych, a także zdrowotnych oraz wspomaganie procesów mających bezpośredni wpływ na ich rozwój.
3. Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, prowadząc działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą określoną w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawie kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
4. Zespół realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,

- 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. W Zespole udziela się dzieciom i uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci i uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu, korzystanie z niej jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 8.**

1. Zespół organizuje opiekę nad dziećmi i uczniami niepełnosprawnymi poprzez:
  - 1) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnienie odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, warunków do nauki i zabawy, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) zapewnienie zajęć rewalidacyjnych,
  - 4) zapewnienie, stosownie do potrzeb, zajęć specjalistycznych rozwijających zainteresowania i zdolności, dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym,
  - 5) integrację dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym.

#### **§ 9.**

1. Zespół umożliwia dzieciom i uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Zespół organizuje naukę religii lub etyki na wniosek rodziców wyrażony w formie pisemnego oświadczenia
3. Nauka religii odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 10.**

1. Zespół realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju dzieci i uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **Rozdział 3**

### **Organy Zespołu**

#### **§ 11.**

1. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor Zespołu,
  - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu,
  - 3) Rada Rodziców Zespołu,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Zespół zapewnia swobodę działania organów w wypełnianiu kompetencji przewidzianych w ustawie, umożliwia organizowanie spotkań tych organów, zapewnia bieżącą wymianę informacji oraz zapewnia realizację zgodnych z obowiązującymi prawem zadań i uchwał.

#### **§ 12.**

1. Dyrektor Zespołu:
  - 1) kieruje działalnością zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej Zespołu, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez radę pedagogiczną Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Zespół,
  - 8) stwarza warunki do działania w Zespole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Zespołu,
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci i uczniów,



- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka i ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
4. Dyrektor Zespołu w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

### **§ 13.**

1. W Zespole działa rada pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

### **§ 14.**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów i wychowanków,
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy Zespołu w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

#### **§ 15.**

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

#### **§ 16.**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

#### **§ 17.**

1. W Zespole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci i uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców Zespołu.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Zespołu, organu prowadzącego Zespół oraz do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Zespołu,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu.

6. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

#### **§ 18.**

1. W Zespole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu.
5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 gazetki szkolnej,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem Zespołu,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd, w porozumieniu z dyrektorem Zespołu może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

#### **§ 19.**

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju i nauki dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy Zespołu.
2. Organy Zespołu zapewniają przepływ bieżącej informacji pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń,
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Spory pomiędzy organami Zespołu rozstrzyga dyrektor Zespołu poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej ze stron,
  - 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień,

- 3) mediacje,
  - 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.
4. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora Zespołu strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzje organów są ostateczne.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Zespołu**

#### **§ 20.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Zespołu jest oddział.

#### **§ 21.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola i szkoły wchodzących w skład Zespołu opiniony i zatwierdzany zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 22.**

1. Zespół zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i uczniom oraz ochrania ich zdrowie w czasie pobytu w Zespole poprzez:
  - 1) dyżury nauczycieli i innych pracowników Zespołu w budynku i jego otoczeniu zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów,
  - 2) prowadzenie działań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych pod nadzorem nauczycieli,
  - 3) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego ich rozłożenia w każdym dniu,
  - 4) zapewnienie różnorodności zajęć w każdym dniu.
2. Zespół zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i uczniom oraz ochrania ich zdrowie w czasie pobytu poza Zespołem poprzez:
  - 1) przydzielanie opiekunów wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) zgłaszanie właściwym służbom autokarów wycieczkowych celem dokonania kontroli technicznej,
  - 3) zaopatrzenie dzieci i uczniów w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej w czasie prac na rzecz Zespołu lub środowiska.

### **§ 23.**

1. W budynku Zespołu zapewnia się:
  - 1) oznaczenie dróg ewakuacyjnych i wywieszenie planu ewakuacji w widocznych miejscach,
  - 2) odpowiednia wentylację i ogrzewania oraz właściwe oświetlenie sal zabaw i sal lekcyjnych,
  - 3) odpowiednie oznakowanie miejsc pracy oraz pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym,
  - 4) zabezpieczenie schodów balustradami z poręczami, a stopni schodów powierzchnią antypoślizgową,
  - 5) wyposażenie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia, lekcje, świetlice, pokoju nauczycielskiego i sekretariatu w apteczki.

### **§ 24.**

1. Wejście na teren zespołu zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na jego terenie osób nieuprawnionych.

### **§ 25.**

1. Zespół prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników Zespołu w zakresie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach oraz udzielania pierwszej pomocy,
  - 2) dostosowania wymiarów ławek uczniowskich, stolików przedszkolnych, krzeseł i innego typu sprzętu przedszkolnego i szkolnego do wzrostu uczniów, rodzaju pracy oraz wymagań ergonomii,
  - 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas zajęć z uczniami.

### **§ 26.**

1. Zespół zapewnia dzieciom i uczniom możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki i zabawy z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) biblioteki,
  - 3) świetlicy - w przypadku szkoły podstawowej,
  - 4) gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) zespołu urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
  - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni.

### **§ 27.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci i uczniów w Zespole zorganizowana jest stołówka.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół.

## **Rozdział 5**

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

### **§ 28.**

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

### **§ 29.**

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy:
  - 1) poznanie uczniów oraz ich środowiska, a także stały kontakt z rodzicami i włączanie ich w życie zespołu poprzez indywidualne rozmowy, wywiady, ankiety, imprezy szkolne i środowiskowe,
  - 2) integrowanie zespołu klasowego poprzez organizowanie wycieczek i innych imprez klasowych,
  - 3) rozwiązywanie indywidualnych i klasowych problemów,
  - 4) uczenie radzenia sobie w trudnych sytuacjach,
  - 5) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) występowanie o pomoc socjalną,
  - 7) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego klasy i Zespołu,
  - 8) prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkolnej i klasowej,
  - 9) troska o wychowanie społeczno-moralne uczniów zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Konwencją o Prawach Dziecka.

### **§ 30.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
  - 1) gromadzenie zbiorów biblioteki szkolnej zgodnie z potrzebami czytelników, dokonywanie ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego,
  - 2) udostępnianie książek i innych informacji,
  - 3) tworzenie warunków do poszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
  - 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 5) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 6) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
  - 7) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
  - 8) udzielanie innym nauczycielom pomocy w ich pracy dydaktycznej
  - 9) przeprowadzanie analizy stanu czytelnictwa,
  - 10) opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki uwzględniającego wnioski nauczycieli, uczniów i rodziców,
  - 11) systematyczne zabezpieczanie zbiorów przed zużyciem,
  - 12) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych poprzez prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

### **§ 31.**

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Zespole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania mocnych stron dzieci i uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów,
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym dzieci i uczniów,
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci i uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§ 32.**

1. Do zadań logopedy należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci i uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy,
  - 3) podejmowanie wspólnie z rodzicami dzieci i uczniów działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,
  - 4) wspieranie innych specjalistów w udzielaniu pomocy logopedycznej.

### **§ 33.**

1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu, utrzymanie budynku Zespołu i jego otoczenia w sposób zapewniający bezpieczeństwo dzieci i uczniów, dbanie o ład i czystość w budynku Zespołu.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor Zespołu.

### **§ 34.**

1. W Zespole działa pracownia komputerowa.
2. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy Zespołu.
3. Zasady korzystania z pracowni komputerowej określa „Regulamin szkolnej pracowni komputerowej” stanowiący odrębny dokument.



## **Rozdział 6**

### **Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, zwaną dalej „Poradnią”**

#### **§ 35.**

1. W Zespole organizowane jest współdziałanie z Poradnią poprzez podejmowanie następujących form:
  - 1) konsultacje na terenie Poradni lub Zespołu mające na celu omówienie wyników badań i obserwacji, procedury postępowania diagnostycznego,
  - 2) szkolenie rady pedagogicznej zgodne z tematami zgłaszanymi przez dyrektora Zespołu lub nauczycieli,
  - 3) wspólne posiedzenia zespołów wychowawczych lub konsultacyjnych,
  - 4) prowadzenie mediacji,
  - 5) cykliczne spotkania grup wsparcia działających w poradni, szczególnie dla pedagogów, psychologów i logopedów,
  - 6) szkolenia organizowane przez Poradnię,
  - 7) badania przesiewowe organizowane wspólnie przez nauczycieli i pracowników Poradni, mające na celu obserwację i jak najwcześniejszą diagnozę np. ryzyka dysleksji, wad wymowy, słuchu, wzroku,
  - 8) prowadzenie zajęć warsztatowych dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 9) pomoc w konstruowaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego Zespołu.

## **Rozdział 7**

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

#### **§ 36.**

1. W Zespole organizuje się współdziałanie z rodzicami poprzez:
  - 1) udział rodziców w organizowaniu procesu wychowawczego, dydaktycznego i opiekuńczego,
  - 2) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych Zespołu i środowiska rodzinnego dzieci i uczniów,

- 3) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych dzieci i uczniów,
- 4) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców,
- 5) przekazywanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka i ucznia w Zespole,
- 6) poznawanie oczekiwań rodziców wobec Zespołu,
- 7) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.

### **§ 37.**

1. Formy współdziałania z rodzicami:
  - 1) spotkania dyrektora Zespołu z ogółem rodziców,
  - 2) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, dyrektorem Zespołu,
  - 3) spotkania z rodzicami zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny, nie rzadziej niż raz na kwartał.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 38.**

1. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.
3. Obsługę finansowo-księgową Zespołu prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.
4. Zmiany w niniejszym statucie wprowadzane są uchwałami rady pedagogicznej.

# **STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 6 w Wałbrzychu**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

#### **Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole Samorządowe Nr 6, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek mieszczący się przy ul. Grodzkiej 71 w Wałbrzychu.
3. Pełna nazwa używana na pieczęci brzmi:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6  
w Wałbrzychu  
58-316 Wałbrzych, ul. Grodzka 71  
tel./fax 074-664 88 44  
NIP 886-10-67-300, REGON 383653337**

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wałbrzych.
5. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek przy Pl. Magistrackim 1 w Wałbrzychu.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu Pl. Powstańców Warszawy 1.
7. Obsługę finansowo-księgową Przedszkola Samorządowego nr 6 prowadzi Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzycha.

### **§ 2.**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny.
2. Przedszkole jest jednostką publiczną która:
  - 1) zapewnia bezpłatną opiekę wychowanie i nauczanie, w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

- 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) prowadzi oddziały ogólnodostępne;
- 4) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 5) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 6) zapewnia realizację obowiązku dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego oraz prawo dziecka 5-letniego do wychowania przedszkolnego;

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3.**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganie i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
4. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący,
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,

- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
5. Do zadań przedszkola należy:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

#### **§ 4.**

##### **Zadania przedszkola związane z nauką religii**

1. Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych (Dz. U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

#### **§ 5.**

##### **Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.

2. W grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi. W przypadku oddziału dzieci starszych – w czasie pobytu dzieci w przedszkolu pracownicy obsługi pomagają dzieciom w czynnościach samoobsługowych w ciągu całego dnia w miarę potrzeb.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. oraz korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest do stosowania procedur udzielania pomocy przedmedycznej obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności:
  - 1) udzielenia pierwszej pomocy a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe;
  - 2) powiadomienia rodziców (opiekunów dziecka);
  - 3) niezwłocznego powiadomienia dyrektora;
  - 4) o zaistniałym zdarzeniu powiadomić nauczycielkę (zmienniczkę).

12. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowy inspektorat sanitarny.
13. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa dłużej niż dwa tygodnie dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.

## **§ 6.**

### **Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu.**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do sali i oddać bezpiecznie pod opiekę nauczyciela.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa oraz numer telefonu osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem przedszkola, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
9. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym akcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu przedszkola bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka.
10. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
11. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.20 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub wpisie do zeszytu kontaktów.
12. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześcioletnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo



zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

## § 7.

### Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole pełni funkcję wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z potrzebami środowiska, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i higieny.
4. Wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego odbywa się poprzez organizowanie wielokierunkowej aktywności dzieci planowanej przez nauczycieli w planach miesięcznych z uwzględnieniem możliwości rozwojowych dzieci.
5. Czas zajęć zintegrowanej działalności edukacyjnej realizowanej w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego w poszczególnych grupach wiekowych wynosi:
  - 1) dzieci 3-letnie 15 - 20 minut
  - 2) dzieci 4-letnie 20 - 25 minut
  - 3) dzieci 5-6-letnie 25 - 30 minut
6. Całkowity czas realizacji zintegrowanej działalności edukacyjnej prowadzone w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego nie może być dłuższy niż 1/5 całkowitego czasu w rozliczeniu tygodniowym.
7. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej przedszkola są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane z całą grupą w ramach realizacji podstawy programowej;
  - 2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dziecka z zaburzeniami rozwojowymi i mającymi trudności w nauce;
  - 3) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach;
  - 4) okazje edukacyjne stwarzające dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;
  - 5) spontaniczna działalność dziecka;
  - 6) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
  - 7) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka;
  - 8) współpraca z placówkami kulturalnymi i oświatowymi;

8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie organizowane są przez nauczyciela zajęcia i zabawy:
  - 1) z wykorzystaniem sprzętu sportowego uwzględniając możliwości i potrzeby dzieci.
  - 2) z zapewnieniem dzieciom pełnego poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 3) stosowaniem w swoich działaniach obowiązujących przepisów BHP i PPOŻ;
  - 4) przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Nieobowiązkowe nieodpłatne zajęcia dodatkowe organizowane są na życzenie (prośbę) rodziców. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i innych zajęć, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej poprzez nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię pozostają pod opieką nauczyciela.
11. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
12. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
13. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia.
14. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
  - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
  - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
  - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
  - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
  - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
  - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
16. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

### **Rozdział 3**

## **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

### **§ 8.**

#### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności,
  - 2) z niedostosowania społecznego,
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 5) ze szczególnych uzdolnień,
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
  - 8) z choroby przewlekłej,
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka,
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) poradni,
  - 6) pomocy nauczyciela,
  - 7) pracownika socjalnego,
  - 8) asystenta rodziny,
  - 9) kuratora sądowego.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły i placówki.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) porad i konsultacji.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
11. W przypadku gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
  12. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  13. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
  14. W przedszkolu organizuje się zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
  15. Nauczyciele, prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci w formie obserwacji pedagogicznych.
  16. Działania, o których mowa w ust. 15, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  17. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  18. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  19. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
  20. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
  21. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych w przedszkolu należy w szczególności:
    - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, określanie mocnych stron, predyspozycji,

- zainteresowań i uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci,
  - 3) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Wałbrzychu w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym.
22. Nauczyciele w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
23. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, niezwłocznie udziela uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informuje o tym dyrektora przedszkola.
24. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogiczno-psychologicznych.
25. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

## § 9.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
  - 1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
  - 2) indywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych;
  - 4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
  - 5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

### **§ 10.**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

### **§ 11.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

### **§ 12.**

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

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci wg odrębnych przepisów.
4. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
5. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opinie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydaje zespół orzekający działający przy PPP w Wałbrzychu

## **Rozdział 4**

### **Sprawowanie opieki nad dziećmi**

#### **§13.**

##### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i po za nim.**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwojce nauczycieli.
2. W oddziale dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
7. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
10. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
11. Wycieczki dzieci poza teren przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez dyrektora lub wicedyrektora. Dzieci udają się na wycieczkę w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela lub rodziców. Na każde 15 dzieci przypada jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu publicznego (np. dojazd autobusem miejskim do muzeum) na każde 10 dzieci przypada jedna osoba dorosła.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję



oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

13. Pracownicy przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).
14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
15. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
16. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

## **Rozdział 5**

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

#### **§14.**

##### **Organy przedszkola**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
  - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczy radzie pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczyciel i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar, dokonuje oceny pracy,

- 7) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 8) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
  - 9) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, rodzicami i środowiskiem lokalnym,
  - 11) współpracuje z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz przedszkola,
  - 12) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
  - 13) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  - 14) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom, oraz innym pracownikom w czasie godzin funkcjonowania przedszkola,
3. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
  4. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
  5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
  6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
  7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
  8. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
  9. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór

pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
- 2) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 3) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
- 6) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
- 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- 3) programy wychowania przedszkolnego,
- 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
- 5) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
- 6) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

13. Członkowie rady są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci, lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

15. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

16. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

17. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

18. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:

- 1) program wychowawczy i program profilaktyczny przedszkola,
  - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
19. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
20. Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
21. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
- 1) organizowanie wspólnych zebrań.
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
22. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola poprzez wysłuchanie każdej ze stron, podejmowanie prób wyjaśnienia istoty nieporozumień, mediacje, a także stwarzanie możliwości spotkań na neutralnym gruncie.
23. W sprawach nie rozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą się zwracać w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu jest ostateczna. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
- 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych Ustawą o systemie oświaty,
  - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
24. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
25. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 15.**

##### **Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Organ Prowadzący na dany rok szkolny.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
  - 2) salę gimnastyczną;
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
  - 4) szatnię dla dzieci i personelu oraz inne pomieszczenia;
  - 5) bazę dydaktyczną (pomoce, literatura).
5. Przedszkole pełni dyżury wakacyjne w czasie i terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora i rady rodziców..
6. W przypadku absencji nauczycieli, małej ilości dzieci w okresach przedświątecznych, feryjnych, wakacyjnych istnieje możliwość łączenia grup i funkcjonowania placówki na zasadzie dyżuru.
7. Podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, pracujący nauczyciele sprawują opiekę w grupie/grupach łączonej/nych, pozostali nauczyciele wykorzystują urlopy wypoczynkowe, lub pozostają do dyspozycji dyrektora.
8. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu.

#### **§ 16.**

##### **Praca wychowawczo-dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- 1) dzieci 3-4 letnie - 15 - 20 minut,
- 2) dzieci 5-letnie - 25 minut,
- 3) dzieci 6-letnie - 25 - 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć realizowanych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na planie dnia.
6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

### **§ 17.**

#### **Oddziały przedszkolne**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwójce nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
3. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.
4. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

### **§ 18.**

#### **Wychowankowie przedszkola**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

## **§ 19.**

### **Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone w formie elektronicznej.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
4. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
  - 5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego (kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych).
5. Do wniosku dołącza się dokumenty niezbędne do potwierdzania spełniania przez kandydata kryteriów, o których mowa w obowiązującej Uchwale Rady Miasta Wałbrzycha.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
7. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Wałbrzych.
8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

9. Kryteria wskazane w ust. 8 mają taką samą wartość.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Gmina Wałbrzych z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1–12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

## **§ 20.**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia czas na zajęcia dydaktyczne organizowane przez nauczyciela zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, gry i zabawy ruchowe, pracę indywidualną, pobyt na świeżym powietrzu, obserwacje zachowań dzieci, odpoczynek, posiłki,
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
4. W ramowym rozkładzie dnia obowiązują godziny posiłków:
  - 1) I śniadanie - 8.30,
  - 2) II śniadanie - 11.00,
  - 3) obiad - 13.30,
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zarządzeniem zmienić rozkład dnia w przedszkolu wywieszając informację na tablicy ogłoszeń na 7 dni przed terminem obowiązywania.



## § 21.

### **Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.00 do 17.00 z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Rok przedszkolny rozpoczyna się z dniem 01 września a kończy 31 sierpnia.
3. Przedszkole planuje w roku szkolnym przerwę wakacyjną w czasie i terminie ustalonym przez organa prowadzący.
4. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
5. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z wyżywienia.
6. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej na podstawie obowiązującej Uchwały.

## **Rozdział 7**

### **Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

## § 22.

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

1. W przedszkolu przewidziane są następujące stanowiska pracy:
  - 1) dyrektor
  - 2) nauczyciel
  - 3) pomoc nauczyciela
  - 4) intendent
  - 5) pomoc kuchenna
  - 6) sprzątaczk
  - 7) konserwator
2. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami Ustawy o systemie oświaty Kodeksu Pracy, ustawy Karta Nauczyciela oraz w oparciu o ustalony przez dyrektora i na ich podstawie – zakres obowiązków
3. Zakres obowiązków osób nie będących nauczycielami, ustala się w oparciu o obowiązujące zapisy Kodeksu Pracy i założeń niniejszego statutu .

4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników oraz ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny uwzględniając potrzeby placówki. Zakres ten znajduje się w teczkach akt osobowych.
6. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
7. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (sprzątaczką, pomocą nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
9. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
  - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,

- 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
10. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
  - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (w październiku – listopadzie) – nauczyciele dzieci sześciolletnich objętych wychowaniem przedszkolnym,
  - 3) przeprowadzenie kolejnej diagnozy (w kwietniu), której wynik będzie pomocny rodzicom w podjęciu decyzji dotyczącej rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - 4) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolne i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 9) przygotowanie w ustalonym terminie danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci sześciolletnich.
  - 10) dokumentuje zajęcia i prace przydzielone przez dyrektora
11. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
12. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz logopedą.
13. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
14. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:

- 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych;
  - 3) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
  - 4) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
  - 5) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach;
  - 6) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola;
  - 7) systematycznego eksponowania prac dzieci.
15. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
16. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
17. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
18. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy na placówce.
19. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do odbioru dziecka z przedszkola.
20. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania praw dziecka zawartych w statucie przedszkola, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka.

### **§ 23.**

#### **1. Zadania intendenta:**

- 1) informowanie rodziców o wysokości opłat za wyżywienie;
- 2) wystawianie not księgowych za wyżywienie dzieci;
- 3) utrzymywanie czystości (sprzątanie) pomieszczeń jadalnych;
- 4) wykonywanie badań profilaktycznych,

- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
- 6) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora,
- 9) umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
- 10) systematyczna współpraca z pracownikami COJM Wałbrzych.

#### **§ 24.**

##### 1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi;
- 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 3) rozdawanie właściwych porcji dzieciom,
- 4) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
- 5) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
- 6) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
- 7) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 8) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 9) sprzątanie jadalni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 10) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 11) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 13) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

#### **§ 25.**

##### 1. Zadania sprzątaczk:

- 1) sprzątanie:
  - a) codziennie zamiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
  - b) sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
  - c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

- d) mycie drzwi, lamperii, parapetów,
  - e) mycie sprzętów na sali rekreacyjnej,
  - f) mycie okien,
  - g) czyszczenie podłóg na korytarzach
- 2) przestrzeganie zasad BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - b) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
- 3) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
  - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
  - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
  - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
  - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone mienie (sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania).
- 4) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
2. Zadania pomocy nauczyciela:
- 1) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu wg potrzeb;
  - 2) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
  - 3) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,
  - 4) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
3. Pomocy nauczyciela oraz sprzątacze nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli.

## § 26.

1. Zadania konserwatora:
- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
  - 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
  - 3) systematyczne usuwanie zgłaszanych usterek oraz wykonywanie bieżących remontów;

- 4) wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
- 7) udział w szkoleniach bhp i ppoż;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 9) wykonywanie poleceń dyrektora.

## **Rozdział 8**

### **Prawa i obowiązki dzieci i rodziców**

#### **§ 27.**

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

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
  - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
  - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
  - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
  - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii,
  - 13) poszanowanie godności osobistej,

- 14) tolerancję,
  - 15) akceptację,
  - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
  - 17) poszanowanie własności,
  - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
  - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy, czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięcio-, sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
  - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
  - 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
  - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
  - 7) szanować wytwory innych dzieci,
  - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## **§ 28.**

### **Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) respektowanie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 4) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
  - 5) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
  - 6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 9) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.



## **§ 29.**

### **Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

## **Rozdział 9**

### **Zasady współpracy z rodzicami**

## **§ 30.**

### **Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
4. Rodzic dziecka korzystającego z posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z dwóch (śniadanie, II śniadanie) lub trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).

6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności w następnym miesiącu; o dłuższej nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę.
7. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
  - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 10 dnia danego miesiąca z góry,
  - 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
  - 3) wysokość opłaty za przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom w pierwszym tygodniu danego miesiąca,
  - 4) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje rozwiązanie umowy na pobyt dziecka w przedszkolu.

### **§ 31.**

#### **Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
  - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

### **§ 32.**

#### **Zasady rozwiązywania sporów**

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 33.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzone poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej,
  - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Działalność finansową przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Uchwalono Uchwałą nr 2/2019/2020 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2019 r.

**STATUT**  
**PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21**  
**im. Olimpijczyków Polskich**  
**w Wałbrzychu**

**DZIAŁ I**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59), w związku z art. 322 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60).
2. Statut respektuje przepisy prawa, zobowiązania wynikające z Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz zasady zawarte w naukach pedagogicznych.

**§ 2.**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
  - 2) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Wałbrzychu, ul. Grodzka 71;
  - 3) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59);
  - 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292);
  - 5) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela ( t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);

- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Wałbrzychu;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Wałbrzychu;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Wałbrzychu;
- 11) radach oddziałowych – należy przez to rozumieć trzech rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału (tzw. trójki klasowe);
- 12) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów klas I – VIII;
- 13) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 14) nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
- 15) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 16) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wałbrzych;
- 17) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

### § 3.

1. Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 w im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu zwana dalej szkołą jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę wychowania przedszkolnego. Realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Nazwa szkoły zawiera:
  - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6;

- 2) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 21 im. Olimpijczyków Polskich;
- 3) Przedszkole Samorządowe Nr 6 - Utworzone na podstawie uchwały Nr IX/85/19 Rady Miejskiej Wałbrzycha z dnia 25 kwietnia 2019r. w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu , ul. Grodzka 71.
3. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Grodzka 71 w Wałbrzychu, a teren działalności określa „Akt założycielski” wydany przez właściwy organ.
4. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6**  
**ul. Grodzka 71**  
**58-316 Wałbrzych**  
**tel. 74 664 88 44**  
**NIP: 886 10 67 300, REGON: 383653337**

5. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:

**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6**  
**w Wałbrzychu**  
**58-316 Wałbrzych, ul. Grodzka 71**  
**tel. 74 664 88 44**  
**NIP: 886 10 67 300, REGON 383653337**

#### § 4.

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Wałbrzych, a organem nadzorującym Dolnośląskie Kuratorium Oświaty.
2. Granice obwodu szkoły określa Urząd Miasta Wałbrzych.
3. Cykl kształcenia w szkole trwa osiem lat - w szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne:
  - 1) zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę;
  - 2) czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego;
  - 3) świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.
4. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi prawami.
5. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

- 1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
6. Szkoła prowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.

#### **§ 5.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową i materiałową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 6.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo - profilaktyczny szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.
2. Kształcenie w szkole podstawowej stanowi fundament wykształcenia - szkoła łagodnie wprowadza dziecko w świat wiedzy, przygotowuje do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdraża do samorozwoju. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Najważniejszym celem kształcenia w szkole podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
4. Głównymi celami szkoły jest:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
  - 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;

- 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
5. Działalność wychowawcza szkoły należy do podstawowych celów polityki oświatowej państwa. Wychowanie młodego pokolenia jest zadaniem rodziny i szkoły, która w swojej działalności musi uwzględniać wolę rodziców, ale także i państwa, do którego obowiązków należy stwarzanie właściwych warunków wychowania.
6. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.
7. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie 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 i 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 niepełnosprawnych 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 pozostających 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) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich
- 17) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;
- 18) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 19) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23) zapewnienie opieki uczniom wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;

- 24) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
  - 25) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
  - 26) 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 kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
  - 27) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 28) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 29) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 30) 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;
  - 31) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 32) 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;
  - 33) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 34) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
8. Zadaniem szkoły podstawowej jest pełna realizacja podstaw programowych kształcenia ogólnego z zachowaniem zalecanych form i sposobów jej realizacji i wykształcenie u uczniów poniższych umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;
  - 3) poszukiwanie, porządkowanie, krytyczna analiza oraz wykorzystanie informacji z różnych źródeł;
  - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
  - 5) rozwiązywanie problemów, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
  - 6) praca w zespole i społeczna aktywność;
  - 7) aktywny udział w życiu kulturalnym szkoły, środowiska lokalnego oraz kraju.

9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
10. Cele i zadania szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.

#### **§ 7.**

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
    - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz,
    - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
3. Edukacja szkolna przebiega w następujących etapach edukacyjnych:
  - 1) pierwszy etap edukacyjny – klasy I – III szkoły podstawowej;
  - 2) drugi etap edukacyjny – klasy IV – VIII szkoły podstawowej.
4. Szkoła realizuje projekty edukacyjne w oparciu o zewnętrzne źródła finansowania w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej.
5. W zakres innowacyjnej działalności placówki wchodzi także prowadzenie zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem kształcenia na odległość.

## **Rozdział 2**

### **Sposoby realizacji zadań w szkole**

#### **§ 8.**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.

2. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
3. Szkoła realizuje swoje zadania i cele poprzez następujące zadania dydaktyczne, wychowawcze i profilaktyczne:
  - 1) zapewnienie opieki i indywidualizowane wspomaganie w rozwoju każdego ucznia stosownie do jego potrzeb i możliwości w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku, w poczuciu więzi z rodziną;
  - 2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans;
  - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do psychofizycznych możliwości uczniów;
  - 4) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 5) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów kultury;
  - 6) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz działania sprzyjające zwiększeniu aktywności czytelniczej uczniów, kształtowanie postawy dojrzałego i odpowiedzialnego czytelnika, przygotowanego do otwartego dialogu z dziełem literackim;
  - 7) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, w tym logicznego i algorytmicznego myślenia, programowania, posługiwania się aplikacjami komputerowymi, wyszukiwania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów m.in. do pracy nad tekstem, wykonywania obliczeń, przetwarzania informacji i jej prezentacji w różnych postaciach;
  - 8) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji innymi użytkownikami sieci;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) dbanie o wychowanie dzieci i młodzieży w duchu akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka;
  - 11) kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, w tym upowszechnianie wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;

- 12) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu – szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
- 13) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, obowiązkowości, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie;
- 14) stwarzanie warunków do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych dzieci;
- 15) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 16) inspirowanie aktywności badawczej oraz wyrażania myśli i przeżyć;
- 17) stworzenie uczniom warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności;
- 18) kształtowanie patriotyzmu oraz postawy dociekliwości i refleksyjności;
- 19) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 20) kształtowanie postaw prozdrowotnych uczniów, w tym wdrożenie ich do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób, a ponadto ugruntowanie wiedzy z zakresu prawidłowego odżywiania się, korzyści płynących z aktywności fizycznej, a także stosowania profilaktyki;
- 21) systematyczne diagnozowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami, przemocą, agresją i zapobieganie tym zjawiskom, podejmowanie działań z uczniami, u których zespół zjawisk psychicznych i oddziaływań środowiskowych stwarza wysokie prawdopodobieństwo powstania uzależnień;
- 22) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promowanie zdrowia psychicznego; współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami zdrowia psychicznego lub innymi poradniami specjalistycznymi, także z policją i sądem;
- 23) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 24) podejmowanie odpowiednich kroków w celu zapobieżenia wszelkiej dyskryminacji;
- 25) współdziałanie z rodzicami, rodziną i wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 26) realizację zadań programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły.

## § 9.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;

- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
  - 8) Zabezpieczenie dostępu uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zabezpieczenie hasłem szkolnej sieci WiFi, a także instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:
- 1) zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki w czasie pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
  - 2) organizuje zajęcia obowiązkowe, nieobowiązkowe, pozalekcyjne zgodne z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, za przestrzeganie, których odpowiedzialny jest nauczyciel organizujący i przeprowadzający zajęcia;
  - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności wpajanie zasad poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 4) zapewnia zgodnie z obowiązującymi przepisami opiekę nad uczniami w trakcie organizowanych przez szkołę wycieczek, imprez sportowych, turystycznych i innych zajęć poza terenem placówki;
  - 5) organizuje dyżury nauczycieli w szkole oraz na posesji szkolnej zgodnie z wewnętrznymi procedurami;
  - 6) umożliwia pełen rozwój osobowości uczniów poprzez czytelnictwo książek i czasopism w bibliotece szkolnej, udział w spektaklach teatralnych, seansach filmowych, a rozwój zainteresowań sportowych poprzez uczestnictwo w różnorodnych zajęciach sportowych prowadzonych w sali gimnastycznej lub innych obiektach sportowych;
  - 7) dba o bezpieczeństwo uczniów i chroni ich życie również poprzez:
    - a) zapoznanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach przedmiotowych, godzinach z wychowawcami oraz apelach,
    - b) zawiadamianie rodziców i pracowników o problemach zdrowotnych dziecka zgodnie z wewnętrznymi procedurami,

- c) udzielanie pomocy uczniom w nagłych sytuacjach zgodnie z wewnętrznymi procedurami,
  - d) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp,
  - e) racjonalne planowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - f) dostosowanie sprzętu szkolnego i warunków pracy uczniów do ich wzrostu i rodzaju pracy,
  - g) w miarę możliwości opiekę pielęgniarską i stomatologiczną.
3. Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 8. ust. 2, 3 ,5 ,6 poprzez:
- 1) prowadzenie dziecka do zdobywania wiedzy i umiejętności niezbędnych w procesie dalszego kształcenia;
  - 2) rozwijanie poznawczych możliwości uczniów, tak, aby mogli oni przechodzić od dziecięcego do bardziej dojrzałego i uporządkowanego rozumienia świata;
  - 3) rozwijanie i przekształcanie spontanicznej motywacji poznawczej w motywację świadomą, przygotowując do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dłuższego wysiłku intelektualnego i fizycznego;
  - 4) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka w procesie kształcenia;
  - 5) rozwijanie umiejętności poznawania i racjonalnego oceniania siebie, najbliższego otoczenia rodzinnego, społecznego, kulturowego, przyrodniczego i technicznego;
  - 6) umacnianie wiary dziecka we własne siły i w możliwość osiągnięcia trudnych, ale wartościowych celów;
  - 7) rozbudzanie i rozwijanie wrażliwości estetycznej dziecka;
  - 8) wzmacnianie poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, etnicznej i narodowej;
  - 9) kształtowanie zainteresowań własnym miastem i regionem, lokalnymi tradycjami i obyczajami oraz zagrożeniami dla miasta i regionu;
  - 10) kształtowanie samodzielności, obowiązkowości, odpowiedzialności za siebie i innych;
  - 11) zachęcanie do indywidualnego i grupowego działania na rzecz innych;
  - 12) kształtowanie umiejętności reagowania na zagrożenie bezpieczeństwa, życia i zdrowia;
  - 13) kształtowanie potrzeby i umiejętności dbania o własne zdrowie, sprawność fizyczną i właściwą postawę ciała;
  - 14) promowanie ochrony zdrowia, kształtowanie nawyków higieny osobistej, zdrowego żywienia i higieny pracy umysłowej;
  - 15) poznanie szkodliwości środków odurzających (alkoholu, nikotyny, narkotyków i in.) i zaznajomienie z instytucjami udzielającymi pomocy;
  - 16) opiekę nad uczniami z rodzin zagrożonych patologią i niewydolnych wychowawczo;

- 17) poznawanie cech własnej osobowości i uświadamianie sobie własnej odrębności;
  - 18) rozpoznawanie własnych emocji i emocji innych ludzi oraz kształtowanie do nich właściwego stosunku;
  - 19) rozwijanie umiejętności asertywnych;
  - 20) tworzenie własnego systemu wartości w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
  - 21) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
  - 22) uczenie tolerancji i szacunku dla innych ludzi oraz zasad i reguł obowiązujących w relacjach międzyludzkich;
  - 23) ukazanie znaczenia rodziny w życiu każdego człowieka i właściwych wzorców życia rodzinnego;
  - 24) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i higienicznego postępowania w życiu szkolnym i prywatnym;
  - 25) integrację uczniów niepełnosprawnych.
4. Realizacja celów i zadań szkoły odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia poprzez następujące działania:
- 1) integrację wiedzy nauczanej w procesie kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym;
  - 2) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach szkoły;
  - 3) prowadzenie lekcji religii/etyki w szkole;
  - 4) prowadzenie zajęć doradztwa zawodowego;
  - 5) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych, zajęć specjalistycznych, dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć gimnastyki korekcyjnej;
  - 6) pracę pedagoga i psychologa szkolnego wspomaganą badaniami i zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 7) współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w Wałbrzychu, Sądem Rodzinnym w Wałbrzychu, Towarzystwem Przyjaciół Dziecka w Wałbrzychu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wałbrzychu i innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi szkołę.

#### **§ 10.**

1. Szkoła zapewnia uczniom w szkole pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
2. Dyrektor jest zobowiązany do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych



oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.

3. Budynek szkoły oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia ucznia do szkoły do momentu jej opuszczenia, poprzez:
  - 1) zapewnienie uczniom przebywającym w szkole opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach – zasady i organizację ww. dyżurów określa Regulamin Dyżurów Nauczycielskich;
  - 3) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 4) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi i imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
  - 5) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych i innych zajęciach;
  - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących,
  - 7) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia higieniczny tryb nauki: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
  - 8) w miarę możliwości przeznaczenie oddzielnych segmentów dla uczniów klas I – III oraz IV – VIII;
  - 9) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej uczniom wymagającym opieki przed zajęciami i po zajęciach lekcyjnych;
  - 10) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bhp i nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 11) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich;
  - 12) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
  - 13) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
  - 14) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
  - 15) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 16) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;

- 17) objęcie budynku i terenu szkolnego nadzorem kamer (w miarę możliwości finansowych);
  - 18) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji i oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
  - 19) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
  - 20) ogrodzenie terenu szkoły;
  - 21) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
  - 22) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
  - 23) wyposażenie schodów w poręcze;
  - 24) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wytypowanych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
  - 25) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do warunków antropometrycznych uczniów, rodzaju pracy oraz w miarę możliwości podjazdy dla osób niepełnosprawnych;
  - 26) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne prowadzące do uzyskania przez uczniów karty rowerowej;
  - 27) zapewnienie uczniom warunków do spożycia posiłku obiadowego w stołówce szkolnej;
  - 28) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia;
  - 29) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania, kształcenia, profilaktyki.
5. Nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
  6. Inny pracownik obsługi szkoły zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora lub kieruje tę osobę do dyrektora.
  7. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
  8. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci i młodzieży szkolnej na drogach publicznych, szkoła organizuje różne formy pracy sprzyjające opanowaniu przepisów ruchu drogowego i podnoszeniu umiejętności poruszania się po drogach.
  9. Szkoła zapewnia uczniom opiekę i bezpieczeństwo podczas zajęć zorganizowanych przez szkołę poza jej terenem zgodnie z Regulaminem Wycieczek Szkolnych oraz w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz w

sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego.
11. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 11.**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie zapewnia się następujące formy opieki:
  - 1) pomoc dydaktyczną;
  - 2) opiekę wychowawczą określoną w niniejszym statucie;
  - 3) pomoc materialną i socjalną;
  - 4) pomoc psychologiczną udzielaną na terenie szkoły w formie porad, konsultacji indywidualnych, rodzinnych;
  - 5) pomoc wynikającą ze współdziałania szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i wszelkimi specjalistycznymi placówkami mogącymi świadczyć pomoc i wsparcie uczniom, w szczególności przez Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współudziale poradni:
  - 1) za zgodą rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi;
  - 2) wypełnia zalecenia zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych;
  - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec uczniów zgodnie z zaleceniami poradni;
  - 4) na podstawie orzeczeń poradni dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki;

- 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
3. Szkoła udziela rodzicom i uczniom pomocy psychologiczno -pedagogicznej w formie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego oraz zajęć terapeutycznych we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci.
4. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom i polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - 4) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole
  - 5) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu własnym oraz w środowisku społecznym;
  - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - 8) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
  - 10) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 11) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;

- 12) wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
  - 14) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 15) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 16) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 17) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, w szczególności, psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
8. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających z:
- 1) niepełnosprawności;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych ze wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
10. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
  - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów,
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
  - 5) promocję ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
11. Rodzaje zajęć, liczbę uczestniczących uczniów określa rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. W ramach funkcjonowania pomocy psychologicznej - pedagogicznej szkoła zapewnia:
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;

- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
13. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
14. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, rodziców ucznia.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym**

#### **§ 12.**

1. Dla uczniów niepełnosprawnych organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę w integracji z uczniami pełnosprawnymi.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
  - 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 uczniów;
  - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
  - 4) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
  - 5) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 6) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 7) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Uczniom z zaburzeniami rozwoju, uczniom niepełnosprawnym lub przewlekle chorym szkoła umożliwi wypełnienie obowiązku szkolnego w formie nauczania indywidualnego, specjalnego, zajęć rewalidacyjnych.
5. O potrzebie zapewnienia uczniowi wyżej wymienionej formy spełniania obowiązku orzeka Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna. Szkoła organizuje je na wniosek rodziców ucznia, za zgodą organu prowadzącego.
6. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz z rozporządzeniem w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
7. Szkoła organizuje nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki i indywidualny program nauki zgodnie z:
  - 1) nauczanie indywidualne - rozporządzeniem w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
  - 2) indywidualny tok nauki i indywidualny program – rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki.

## **Rozdział 5**

### **Pomoc materialna i socjalna uczniom**

#### **§13.**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
3. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
4. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:
  - 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
  - 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
  - 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:



- 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
6. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców;
  - 3) nauczyciela.
7. Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) bezpłatnych obiadów;
  - 2) stypendiów socjalnych;
  - 3) stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe lub artystyczne;
  - 4) pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
  - 5) programu „Wyprawka szkolna”;
  - 6) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
8. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
9. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:
- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
    - a) stypendium szkolne,
    - b) zasiłek szkolny;
  - 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
    - a) stypendium za wyniki w nauce,
    - b) stypendium za osiągnięcia sportowe.
10. Według „Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Wałbrzych” (Dz. Urz. Woj. Dol. Nr 193, poz. 2177) MOPS udziela stypendium szkolne uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności z rodzin:
- 1) w których występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba;
  - 2) wielodzietność lub brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo- wychowawczych;

- 3) w których występuje alkoholizm lub narkomania;
  - 4) niepełnych lub w których wystąpiło zdarzenie losowe.
11. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może być większa niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy o pomocy społecznej.
  12. Zasiłek szkolny przyznaje się uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
  13. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałym na terenie Gminy Wałbrzych określa Miejski Ośrodek Pomocy społecznej w swoim „Regulaminie udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom zamieszkałym na terenie Gminy Wałbrzych”.
  14. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:
    - 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen (co najmniej 5,0) oraz wzorową ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
    - 2) o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i b:
      - a) stypendium za wyniki w nauce nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej oraz uczniom klasy IV szkoły podstawowej do ukończenia pierwszego okresu nauki,
      - b) stypendium za osiągnięcia sportowe nie udziela się uczniom klas I - III szkoły podstawowej;
    - 3) dyrektor powołuje w szkole komisję stypendialną;
    - 4) średnią ocen, o której mowa w ust. 18 pkt. 1, ustala komisja stypendialna, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
    - 5) wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi;
    - 6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na rok;
    - 7) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe nie może przekroczyć kwoty stanowiącej dwukrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Wysokość

stypendium ustala dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii komisji stypendialnej i rady pedagogicznej oraz w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;

- 8) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

#### **§ 14.**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jedno- i dwudaniowych dla dzieci tego potrzebujących.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala organ prowadzący w porozumieniu z przedstawicielem firmy cateringowej.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział 1**

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

#### **§ 15.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor Zespołu;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) samorząd uczniowski;
  - 4) rada rodziców.
2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący szkołę.
4. Każdy z wymienionych organów w ust.1 działa zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 16.

1. Dyrektor:
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie ustalonym ustawą
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu szkół;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
4. Dyrektor kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
  - 2) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
  - 3) przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 6) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i organizuje proces rekrutacji do szkoły w oparciu o odrębne przepisy;
  - 7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
  - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 9) przedkłada radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 10) dopuszcza do użytku w szkole zaproponowane przez nauczycieli i zaopiniowane przez radę pedagogiczną, programy nauczania, podręczniki, materiały edukacyjne oraz ćwiczeniowe;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, które będzie obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 12) ustala, w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
- 13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
- 14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
- 15) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim i szkolnym klubem wolontariatu;
- 16) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 17) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 18) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określenie warunków jego spełniania;
- 19) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez dzieci mieszkające w obwodzie szkoły podstawowej. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego, tj. opuszczenie co najmniej 50% zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym administracji;
- 20) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 21) zezwala uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
- 22) organizuje uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 23) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom w formach i na zasadach określonych w rozdziale 3 działu II statutu szkoły;

- 24) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 26) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 27) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 28) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i inne;
- 29) zwalnia uczniów z zajęć WF lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, plastyki, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 30) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 31) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imiona, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 32) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 33) ma możliwość w drodze decyzji, skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie, co następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Nie dotyczy to ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły;
- 34) występuje do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 35) ma możliwość wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju na terenie szkoły za zgodą rady rodziców i rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii rady rodziców określenie jego wzoru;
- 36) ma możliwość w uzgodnieniu z radą rodziców i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej określenia sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie

szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju w szkole, w której wprowadzono obowiązek noszenia przez uczniów jednolitego stroju;

- 37) ponosi odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu w klasie VIII;
  - 38) występuje do dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wnioski w porozumieniu z rodzicami ucznia;
  - 39) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - 40) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 41) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
  - 42) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
  - 43) wykonuje uchwały Rady Gminy Wałbrzych w zakresie działalności szkoły.
5. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
  - 2) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
  - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
  - 4) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - 7) ustala na podstawie ramowego planu nauczania dla poszczególnych klas i oddziałów tygodniowy rozkład zajęć;
  - 8) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, o których informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września;
  - 9) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

- 10) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych zewnętrznymi przepisami;
  - 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - 12) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 13) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - 15) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
  - 16) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
  - 17) dokonuje co najmniej raz w roku kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;
  - 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - 19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
  - 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
6. Dyrektor, na podstawie kompetencji wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) kieruje zakładem pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 3) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły mających status pracowników samorządowych;



- 7) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
  - 8) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - 9) planuje i organizuje, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, plan doskonalenia nauczycieli;
  - 10) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 11) ponosi odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 12) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów oraz do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka i o Prawach Człowieka;
  - 13) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 14) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 15) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 16) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
  - 17) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 18) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - 19) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - 20) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, stanowiącym odrębny dokument;
  - 21) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - 22) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole;
  - 2) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 3) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

- 5) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - 6) powołuje Komisję Stypendialną;
  - 7) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
  - 8) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników.
8. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim w szkole oraz organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
  9. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
  10. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
  11. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole.
  12. Zarządzenia dyrektora podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.
  13. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

#### **§ 17.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, którzy są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady.

6. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a obecność na radzie jest obowiązkowa.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w szkole;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy;
  - 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
  - 8) podejmowanie decyzji, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu;
  - 9) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, dokonywanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników, z tym że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego;
  - 10) możliwość wyrażenia zgody na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 11) możliwość jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
  - 12) przyjmowanie sprawozdania dyrektora z monitorowania pracy szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
  - 13) uchwalane statutu szkoły oraz innych regulaminów.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkładu zajęć edukacyjnych;

- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora);
- 5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora wybranemu przez organ prowadzący kandydatowi;
- 7) w sprawie powołania kandydata na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze oraz w sprawie odwołania z tych stanowisk;
- 8) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 9) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora, jeżeli do konkursu na to stanowisko nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata na nowego dyrektora;
- 10) w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora;
- 11) wybrane przez nauczycieli programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 12) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 13) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
- 14) projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 15) wnioski o zezwolenie na indywidualny tok nauki ucznia;
- 16) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie jest ustalona podstawa programowa, do szkolnego planu nauczania;
- 17) formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 18) podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenia, wolontariuszy i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza szkoły;
- 19) średnią ocen kwalifikującą uczniów do otrzymania stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe oraz wysokość ww. stypendium.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub wicedyrektora lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora;
- 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego o dokonanie oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania szkoły;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu WDN;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich dwóch przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;
- 13) wnioskuje do dyrektora o zorganizowanie zebrania rady pedagogicznej na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
- 14) wnioskuje do dyrektora o powołanie komisji (zespołów) problemowych w razie takiej potrzeby;
- 15) ustala dodatkowe dni wolne od zajęć.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.

**§ 18.**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem samorządu jest rada samorządu uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem szkoł.
4. Celem działalności samorządu uczniowskiego jest:

- 1) promowanie i rozwijanie wśród uczniów samorządności na rzecz podejmowania wspólnych decyzji w sprawach szkoły;
  - 2) kształtowanie postaw współodpowiedzialności i współdziałania, opartych na demokratycznych zasadach współżycia między ludźmi;
  - 3) przedstawianie dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wniosków, opinii i potrzeb uczniów we wszystkich sprawach szkoły;
  - 4) zwiększanie aktywności uczniowskiej, rozwijanie zainteresowań uczniów i realizowanie własnych pomysłów dla wspólnego dobra;
  - 5) promowanie wiedzy na temat praw uczniów i czuwanie nad ich przestrzeganiem;
  - 6) organizowanie i zachęcanie uczniów do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rozrywkowej i naukowej w szkole;
  - 7) reprezentowanie działalności samorządu uczniowskiego przed dyrektorem, radą pedagogiczną i radą rodziców;
  - 8) uczenie się odpowiedzialności moralnej, rozumienie odrębności przekonań, tolerancji.
5. Do zadań samorządu uczniowskiego należy m. in.:
- 1) reprezentowanie całej społeczności uczniowskiej;
  - 2) obrona praw i godności poszczególnych uczniów oraz całych zespołów klasowych;
  - 3) pobudzanie i organizowanie różnych form aktywności uczniów na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły oraz własnych zainteresowań;
  - 4) tworzenie warunków samorządności, partnerstwa, demokratycznych form współżycia i współodpowiedzialności za funkcjonowanie szkoły;
  - 5) praca na rzecz innych i pomoc potrzebującym;
  - 6) przygotowywanie i prowadzenie na bieżąco tablicy informacyjnej samorządu uczniowskiego;
  - 7) organizowanie konkursów oraz różnorodnych akcji charytatywnych i innych na terenie szkoły oraz pomoc w organizacji dyskotek i zabaw szkolnych;
  - 8) angażowanie uczniów do wykonania niezbędnych prac na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 9) przygotowanie pocztu sztandarowego, który reprezentuje społeczność uczniowską na uroczystościach szkolnych i państwowych.
6. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących 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;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
7. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
  8. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
  9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
  10. Zasady wybierania i działania rady samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, zgodnym ze statutem szkoły:
    - 1) rada samorządu uczniowskiego obejmująca uczniów klas IV - VIII, w tym: przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, rzecznika praw ucznia i członków;
    - 2) rada samorządu małego obejmująca uczniów klas I - III, w tym przewodniczącego, zastępcy, sekretarza, rzecznika praw ucznia i członków;
    - 3) uczniowskie rady klasowe - są powoływane w każdej klasie w liczbie 5 członków, w tym: przewodniczący, zastępca, skarbnik, łącznik z biblioteką, rzecznik praw ucznia;
    - 4) opiekunami rad samorządu są nauczyciele wybierani w tajnym głosowaniu przez uczniów;
    - 5) kadencja rad samorządu trwa przez okres roku szkolnego, uczeń może pełnić te same funkcje nie dłużej niż dwie kadencje;
    - 6) funkcje w wybieralnych organach samorządu uczniowskiego nie mogą być łączone.
  11. Uczniowie mają prawo odwołać radę samorządu na wniosek podpisany przez 20% wszystkich uczniów szkoły.
  12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 11, stosuje się następującą procedurę:
    - 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów - wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w radzie samorządu - wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi;

- 2) dyrektor może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
  - 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych rad samorządu;
  - 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
  - 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru rady samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.
13. Rady samorządów współpracują z wychowawcami klas i dyrektorem szkoły, zgłaszają zadania i problemy, które należy uwzględnić podczas opracowywania szkolnego i oddziałowych programów wychowawczo-profilaktycznych.
14. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
15. Samorząd ze swojego składu może wyłaniać szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych. Szczegółowe zasady działania wolontariatu (w tym sposób organizacji i realizacji działań) w placówce określa regulamin wolontariatu, będący odrębnym dokumentem.

## § 19.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariusza ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Cele działania i założenia Szkolnego Klubu Wolontariatu:
  - 1) zapoznanie z ideą wolontariatu;
  - 2) zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności stosunku do innych;
  - 3) wypracowanie systemu włączania młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym i wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły, środowiska szkolnego i lokalnego, łączenie na poziomie szkoły i jej otoczenia młodzieży chętnej do niesienia pomocy z osobami i środowiskami pomocy tej oczekującymi;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych, ubogich, najmłodszych itp.;
  - 5) rozeznanie konkretnych potrzeb w najbliższym środowisku, np.: praca w świetlicy szkolnej i pomoc nauczycielom w organizowaniu zajęć różnego typu;



- 6) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej i lokalnej;
  - 7) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje;
  - 8) pomoc w działaniach szkoły i wszystkich imprez szkolnych, różnego typu i o różnym charakterze;
  - 9) promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;
  - 10) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy.
4. Członkiem Klubu może być każdy uczeń respektujący zasady Klubu, który złożył pisemną deklarację i przedłożył pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.
  5. Działalność Klubu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
  6. Wolontariusz:
    - 1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
    - 2) wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc tam, gdzie jest ona potrzebna;
    - 3) po wstąpieniu do Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu obowiązującego w szkole;
    - 4) może podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze nieutrudniającym mu naukę i pomoc w domu;
    - 5) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
    - 6) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
    - 7) aktywnie uczestniczy w pracy Klubu oraz w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
    - 8) stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu, zgłaszać własne propozycje i inicjatywy, wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie;
    - 9) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
    - 10) prowadzi działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora. W przypadku, gdy wolontariusz podejmie się działań poza godzinami szkolnymi, bez opieki i uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
    - 11) jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Klubu.
  7. W przypadku, kiedy uczeń nie wykaże się zainteresowaniem pracą w Klubie Wolontariatu lub też nie będzie przestrzegał zasad regulaminu, zostaje skreślony z listy wolontariuszy, o czym decyduje opiekun Szkolnego Klubu Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii rady Klubu.
  8. Struktura organizacyjna Szkolnego Klubu Wolontariatu:
    - 1) Klubem Wolontariusza opiekuje się nauczyciel - koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora;

- 2) opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
  - 3) na walnym zebraniu członków Klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków, radę wolontariatu, składającą się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe. Wybory te przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
  - 4) w skład rady wolontariatu wchodzi przewodniczący, zastępca, sekretarz;
  - 5) do zadań przewodniczącego rady należy:
    - a) inspirowanie członków do podejmowania działań,
    - b) reprezentowanie Klubu na zewnątrz;
  - 6) do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza – koordynatora;
  - 7) w ramach podejmowanych działań Klub stosuje się do ustaleń zawartych w statucie szkoły, nad przestrzeganiem którego czuwa opiekun Klubu;
  - 8) członkowie Klubu oraz opiekunowie ściśle współpracują z zespołem nauczycieli jak również bezpośrednio podlegają dyrektorowi;
  - 9) na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
  - 10) Szkolny Klub Wolontariusza prowadzi Dziennik aktywności. Wpisów do Dziennika aktywności mogą dokonywać wychowawcy klas w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.
9. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na dwa zasadnicze obszary: środowisko szkolne i środowisko lokalne. Zakłada zaangażowanie młodzieży do działań:
- 1) na terenie szkoły i na rzecz szkoły:
    - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej i akcji wolontariatu w środowisku szkolnym,
    - b) współpraca ze świetlicą szkolną polegająca na pomocy w nauce dzieciom i młodzieży, organizowaniu dla nich zabaw i imprez okolicznościowych,
    - c) współpraca z samorządem uczniowskim, włączanie się w organizację różnych imprez;
  - 2) poza terenem szkoły:
    - a) np. akcje pomocowe na rzecz potrzebujących (ubogich, chorych itp.) i przy współpracy instytucji i organizacji.
10. Udział wolontariuszy w akcjach ogólnopolskich odbywa się tylko i wyłącznie za zgodą dyrektora.

11. Na każdy rok szkolny nauczyciel – koordynator wspólnie z członkami Klubu opracowuje plan pracy.
12. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności, a wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.
13. Formy nagradzania wolontariuszy:
  - 1) pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
  - 2) przyznanie dyplomu;
  - 3) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
  - 4) pisemne podziękowanie do rodziców;
  - 5) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.
14. W szkole obchodzony jest w dniu 5 grudnia każdego roku szkolnego Światowy Dzień Wolontariusza.

## **§ 20.**

1. Klasowego Rzecznika Praw Ucznia wybierają uczniowie poszczególnych klas w sposób demokratyczny.
2. Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia wybiera się spośród rzeczników klasowych. Opiekunem rzeczników jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.
3. Kompetencje Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia
  - 1) przyjmowanie od uczniów zgłoszeń o sprawach konfliktowych;
  - 2) zgłaszanie spornych sprawy wychowawcy, pedagogowi, opiekunowi samorządu uczniowskiego, wicedyrektorowi;
  - 3) bycie „advokatem” ucznia w rozwiązywaniu konfliktów między uczniem a nauczycielem lub między zespołem klasowym a nauczycielem;
  - 4) jako obrońca ucznia, może brać udział w zebraniu rady pedagogicznej rozstrzygającej zaistniały spór;
  - 5) w przypadku nie rozstrzygnięcia sprawy spornej, ma prawo odwołać się do Rzecznika przy Kuratorium, a następnie do Rzecznika Ministerstwa Edukacji Narodowej.
4. Kadencja Rzecznika Praw Ucznia (klasowego i szkolnego) trwa przez okres dwóch lat szkolnych.

## § 21.

1. W szkole działa rada rodziców będąca kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców:
  - 1) w wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
  - 2) zgromadzeni na zebraniu rodzice uczniów danego oddziału wybierają ze swojego grona radę oddziałową, która powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby;
  - 3) wybory do rad oddziałowych przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana w głosowaniu jawnym spośród uczestników zebrania. W skład Komisji nie mogą wchodzić kandydaci do rady oddziałowej;
  - 4) osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału, jest jednocześnie wybrana do rady rodziców, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnego Oceniania”,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
7. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
8. 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.
9. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego, o którym mowa w art. 26 ustawy i obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych oraz ćwiczeniowych zaproponowanych przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole, a także ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
  - 7) opiniowanie formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 9) typowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
10. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady rodziców w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opinio-waniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
11. Rada rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

- 2) występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora;
  - 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
12. Rada rodziców organizuje formy aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły.
  13. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
  14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 13.
  15. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### **§ 22.**

1. W szkole może działać rada szkoły.

#### **§ 23.**

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu placówki, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

#### **§ 24.**

1. Organy szkoły pracują na jej rzecz, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
2. Organy szkoły zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia decyzji.
3. Działające w szkole organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów szkoły o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora.
4. Przedstawiciele poszczególnych organów szkoły mogą być zapraszani na zebrania:
  - 1) rady pedagogicznej – przedstawiciele rady rodziców i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;

- 2) rady rodziców – przedstawiciele rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego z głosem doradczym;
  - 3) samorządu uczniowskiego – dyrektor, przedstawiciele rady pedagogicznej i rady rodziców w celu wymiany opinii i uwag oraz spostrzeżeń dotyczących życia szkoły.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Zasady współpracy organów szkoły:
- 1) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny i zapoznaje z ich treścią pozostałe organy w ramach ich kompetencji;
  - 2) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 3) rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski oraz rzecznika praw ucznia;
  - 4) rada rodziców i samorząd uczniowski oraz rzecznik praw ucznia przedstawiają swoje wnioski dyrektorowi lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych spotkań tych zespołów;
  - 5) wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych spotkaniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni;
  - 6) organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego;
  - 7) za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor.
7. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.
8. Sytuacje konfliktowe między organami rozstrzygane są wewnątrz szkoły wg następującego trybu:
- 1) z każdego z organów wybierany jest jeden przedstawiciel, który stanowi skład zespołu rozstrzygającego zaistniały problem;
  - 2) decyzje podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50 % członków zespołów;
  - 3) spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz placówki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów;
  - 4) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające;
  - 5) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

9. W zależności od rodzaju stron wchodzących w spór/konflikt przewiduje się następujące zasady postępowania:
- 1) Konflikt dyrektor – rada pedagogiczna:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej,
    - b) w przypadku dużej rangi konfliktu i trudności w rozwiązaniu sporu wewnątrz szkoły można zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu do władz oświatowych;
  - 2) konflikt dyrektor – rada rodziców:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach rady rodziców z udziałem dyrektora,
    - b) w przypadku niezadowolającego rozstrzygnięcia sporu jedna ze stron może zwrócić się o pomoc w rozwiązaniu do organu prowadzącego;
  - 3) konflikt dyrektor – samorząd uczniowski:
    - a) spory pomiędzy dyrektorem a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorządu uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 4) konflikt rada pedagogiczna – samorząd uczniowski:
    - a) spory pomiędzy radą pedagogiczną a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora;
  - 5) konflikt rada pedagogiczna – rada rodziców:
    - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora,
    - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
    - c) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
10. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeśli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi jej uczniów.



## **DZIAŁ IV**

### **Rozdział 1**

#### **Organizacja pracy szkoły**

##### **§ 25.**

1. Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie zgodnie z dokumentami prawa oświatowego ogłoszonymi w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej:
  - 1) podstawa programowa kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora.
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

##### **§ 26.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodne z ramowym planem nauczania prowadzone w systemie:
    - a) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
    - b) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 6) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
  - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
  - 8) Zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym, 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) obowiązkowe zajęcia edukacyjne są organizowane w oddziałach, w grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie międzyklasowej lub grupie międzyszkolnej zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy:
    - a) czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć,
    - b) podziału godzin przeznaczonych na zajęcia edukacji wczesnoszkolnej dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, z tym, że w trzyletnim okresie nauczania zajęcia edukacyjne należy zrealizować zgodnie z oddzielnymi przepisami,
    - c) tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania;
  - 3) w toku nauczania indywidualnego;
  - 4) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia. Dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć z techniki i wychowania fizycznego (2 godz.);
  - 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich.
  - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła zainteresowań, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust. 2.

## **§ 27.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.
4. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
5. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
6. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II lub III, ucznia zamieszkującego w obwodzie szkoły, dyrektor po poinformowaniu oddziałowej rady rodziców, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów przekracza 25. Odstąpienie od podziału możliwe jest na wniosek oddziałowej rady rodziców i za zgodą organu prowadzącego. Oddział, w którym zwiększono liczbę uczniów może funkcjonować przy takiej liczebności w ciągu całego etapu edukacyjnego. Dodatkowo w oddziale, w którym zostanie zwiększona liczba uczniów ponad 25, lecz nie więcej niż 27, musi zostać zatrudniony asystent nauczyciela.
7. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
8. W klasach IV – VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania:
  - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
  - 3) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 26 uczniów w formie:
    - a) zajęć klasowo-lekcyjnych realizowanych w wymiarze 2 godzin lekcyjnych tygodniowo,
    - b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć rekreacyjno- zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki, które mogą być prowadzone przez nauczyciela wychowania fizycznego innego niż nauczyciel prowadzący zajęcia klasowo-lekcyjne,

- c) zajęcia do wyboru przez uczniów mogą być prowadzone w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych,
  - d) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. W przypadku oddziałów liczących mniej uczniów niż wskazano w przepisie w ust. 8 podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.

#### **§ 28.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego.
4. Zmiana ta może nastąpić w wyniku decyzji dyrektora w następujących przypadkach:
  - 1) na umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy;
  - 2) w wyniku decyzji dyrektora podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi;
  - 3) rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy.
5. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

#### **§ 29.**

1. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych.
2. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
3. Liczbę uczestników zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

#### **§ 30.**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze dla szkół podstawowych do 8 dni:
  - 1) dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
    - a) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin ośmioklasisty,
    - b) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
    - c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej;
  - 2) dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty;
  - 4) w dniach, o których mowa w ust 3, szkoła ma obowiązek zorganizowania zajęć wychowawczo-opiekuńczych;
  - 5) szkoła ma obowiązek informowania rodziców o możliwości udziału uczniów w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych organizowanych w dniach, o których mowa w ust 3.

### **§ 31**

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **§ 32.**

1. W szkole działa pracownia komputerowa, która została stworzona dla prawidłowej realizacji założonych celów edukacyjnych i zadań dydaktyczno-wychowawczych.
2. Pracownia komputerowa przeznaczona jest dla uczniów i nauczycieli, w czasie zajęć edukacyjnych, jak również poza lekcjami informatyki (zajęciami komputerowymi) i lekcjami z innych przedmiotów, tzn. w czasie, gdy nie odbywają się w niej żadne zajęcia:
  - 1) uczeń może poza godzinami lekcyjnymi skorzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem;

- 2) uczniowie mogą przebywać w pracowni jedynie pod opieką nauczyciela.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza administrator - nauczyciel, który jako jedyny dokonuje instalacji i konfiguracji sprzętu.
4. W pracowni komputerowej można korzystać tylko i wyłącznie z licencjonowanego oprogramowania. Nie wolno bez zgody administratora pracowni – nauczyciela instalować na dyskach lokalnych komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz.
5. Administrator – nauczyciel informatyki przydziela każdemu użytkownikowi prawa do konkretnych zasobów lokalnej sieci komputerowej:
  - 1) niedopuszczalne są działania mające na celu uzyskanie nieupoważnionego dostępu do zasobów sieci;
  - 2) o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora sieci.
6. Za celowo zniszczony sprzęt materialnie odpowiada rodzic ucznia.
7. Szczegółowe przepisy dotyczące korzystania ze sprzętu komputerowego oraz zasady BHP na zajęciach zawarte są w regulaminie umieszczonym w widocznym miejscu pracowni komputerowej.

### **§ 33.**

#### **Organizacja zajęć edukacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.**

1. Zajęcia edukacyjne w placówce mogą być organizowane i prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (KNO).
2. Placówka może zapewnić dostęp do oprogramowania umożliwiającego stałą interakcję między uczniami a osobami prowadzącymi zajęcia oraz materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do tego rodzaju kształcenia.
3. Nadzór nad prawidłowością zajęć prowadzonych z wykorzystaniem kształcenia na odległość sprawuje administrator platformy.
4. Placówka przed przystąpieniem do zajęć realizowanych z wykorzystaniem KNO organizuje szkolenie uczestników tych zajęć, przygotowujące do korzystania z platformy edukacyjnej i uczestnictwa w kursach e-learningowych.
5. Nad zajęciami dydaktycznymi prowadzonymi z wykorzystaniem KNO sprawowany jest stały monitoring służący kontroli postępów w nauce uczniów, weryfikacji poziomu ich wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych i dokumentowany stosownymi zapisami w dzienniku zajęć.
6. Szczegółowe zasady i procedury prowadzenia KNO (nauczania zdalnego) są zawarte w regulaminie organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## Rozdział 2

### Organizacja zajęć religii/etyki, wychowania do życia w rodzinie, doradztwa zawodowego

#### § 34.

1. Religia lub/i etyka jako szkolne przedmioty nieobowiązkowe są prowadzone dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione:
  - 1) uczeń może dobrowolnie uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki lub z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Uczniowie nie korzystający z lekcji religii przebywają we wskazanym miejscu i objęci są zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
6. Ocena z religii lub/i etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisywanie ocen klasyfikacyjnych z religii i etyki, wpisuje się:
  - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
  - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
  - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
8. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie. Pieczę nad uczniami w tym czasie sprawują nauczyciele.
9. Uczeń, który nie korzysta z nauki religii może wcześniej wychodzić ze szkoły, jeśli religia odbywa się na ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu lub przychodzi na drugą godzinę lekcyjną, jeżeli religia jest lekcją pierwszą. Możliwe jest to tylko wówczas, gdy jego rodzice wyrażą na to zgodę i złożą u wychowawcy klasy lub

dyrektora oświadczenie, że dziecko samodzielnie wychodzi ze szkoły na ich prośbę i przyjmują za nie pełną odpowiedzialność po wyjściu ze szkoły (art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a, ust. 4 UoSO, art. 92, 95 i 96 ustawy z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy).

10. Nauczyciel religii i etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.

### **§ 35.**

1. Dla wszystkich uczniów klas IV - VIII organizowane są zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach „Wychowania do życia w rodzinie”, przebywają we wskazanym miejscu i objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Uczeń, który nie korzysta z zajęć może wcześniej wychodzić ze szkoły, jeśli zajęcia te odbywają się na ostatniej godzinie lekcyjnej w danym dniu lub przychodzić na drugą godzinę lekcyjną, jeżeli zajęcia te są lekcją pierwszą. Możliwe jest to tylko wówczas, gdy jego rodzice wyrażą na to zgodę i złożą u wychowawcy klasy lub dyrektora oświadczenie, że dziecko samodzielnie wychodzi ze szkoły na ich prośbę i przyjmują za nie pełną odpowiedzialność po wyjściu ze szkoły (art. 39 ust. 1 pkt 3 i 5a, ust. 4 UoSO, art. 92, 95 i 96 ustawy z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy).
6. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
7. Wpisu na świadectwie dokonuje się w pozycji „Dodatkowe zajęcia edukacyjne” z wpisem „uczestniczył” - „uczestniczyła”.

### **§ 36.**

1. W klasach VII i VIII realizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego jako element procesu wychowawczego i edukacji cało życiowej pomagającej uczniom w samopoznaniu własnych predyspozycji zawodowych w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy i w złączeniu startu zawodowego.
2. Celem zajęć z zakresu doradztwa zawodowego jest przygotowanie do podjęcia decyzji o kierunku dalszego kształcenia, do funkcjonowania w nowej rzeczywistości, budowania postawy gotowości do podnoszenia swoich kwalifikacji, ustawicznego dokształcania się, zdobywania nowych umiejętności, przydatnych w podejmowaniu racjonalnych decyzji dotyczących wyboru zawodu, jak również kształtowanie umiejętności planowania kariery edukacyjno-zawodowej, umiejętności podejmowania trafnych decyzji i dokonywania wyborów w procesie planowania przez całe życie poprzez profesjonalne poradnictwo zawodowe, działania z zakresu orientacji zawodowej pomagające w kształtowaniu tej kariery.



3. Szkoła udziela pomocy uczniom w osiągnięciu umiejętności podejmowania decyzji o wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia, szczególnie poprzez:
  - 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wyzwalanie aktywności uczniów w kierunku samopoznania i samooceny;
  - 3) pomoc uczniom w pogłębianiu wiedzy o interesujących ich zawodach oraz aktualnej sytuacji na rynku pracy;
  - 4) kształtowanie potrzeby konfrontowania oceny swego stanu zdrowia z wymaganiami wybranego zawodu;
  - 5) zapoznanie uczniów i rodziców ze strukturą szkolnictwa oraz kryteriami naboru do szkół ponadpodstawowych;
  - 6) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 7) współdziałanie z rodzicami w realizacji powyższych zadań poprzez:
    - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
    - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
    - c) przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół ponadpodstawowych,
    - d) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.
4. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w ramach pracy z uczniami obejmuje:
  - 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
  - 2) poznawanie siebie poprzez autodiagnozę preferencji i zainteresowań zawodowych, poznawanie zawodów;
  - 3) doskonalenie umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania;
  - 4) analizę potrzeb rynku pracy i możliwości zatrudnienia na lokalnym, krajowym i międzynarodowym rynku pracy;
  - 5) indywidualną pracę z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;
  - 6) udzielanie informacji edukacyjnej i zawodowej;
  - 7) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego, w poszerzaniu wiedzy ogólnej i budowaniu kolejnych etapów rozwoju edukacyjno – zawodowego;
  - 8) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
  - 9) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych;
  - 10) poruszanie się na rynku pracy (poszukiwanie i utrzymywanie pracy oraz radzenie sobie w sytuacjach trudnych: poszukiwanie pierwszej pracy, bezrobocie, mobilność zawodowa, ograniczenia zdrowotne);

- 11) kształtowanie umiejętności planowania dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego i kontynuacji nauki w liceach ogólnokształcących lub szkołach zawodowych;
  - 12) tworzenie bazy danych o absolwentach szkoły – losy absolwentów;
  - 13) udział w dniach otwartych szkół i w targach edukacyjnych.
5. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego ma charakter planowych i celowych działań, które realizowane są w formach:
- 1) zajęć grupowych w klasach VII - VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
  - 2) pogadank, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
  - 3) spotkań z przedstawicielami wybranych zawodów;
  - 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
  - 5) konkursów;
  - 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
  - 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
  - 9) obserwacji zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
  - 10) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
  - 11) zakładki informacyjnej na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
  - 12) wywiadów i spotkań z absolwentami.
6. Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów, rodziców, nauczycieli:
- 1) Uczniowie:
    - a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu,
    - b) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej,
    - c) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony,
    - d) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować sobie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat,
    - e) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe;

- 2) Rodzice:
- a) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko,
  - b) rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka,
  - c) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka,
  - d) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego,
  - e) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka,
  - f) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.
- 3) Nauczyciele:
- a) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy,
  - b) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowanych własnych planów pracy,
  - c) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów,
  - d) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanego w klasach VII i VIII,
  - e) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

### **Rozdział 3**

#### **Praktyki studenckie, działalność innowacyjna i eksperymentalna, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami na rzecz dzieci**

##### **§ 37.**

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły

### **§ 38.**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
  - 2) opinii rady rodziców;
  - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Szczegółową organizację wprowadzenia innowacji w szkole oraz współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej określa „Procedura działalności innowacyjnej w szkole”.

### **§ 39.**

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami na rzecz dzieci celem:
  - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
  - 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży;
  - 3) wspomagania właściwego rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży;
  - 4) prowadzenia profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) pomocy w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości oraz mocnych i słabych stron uczniów;
  - 6) wspomagania wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły i rodziny.
2. Na podstawie opinii lub orzeczenia z PPP jest możliwe:

- 1) wcześniejsze przyjęcie ucznia do szkoły lub odroczenia go;
  - 2) objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub korekcyjno-kompensacyjnymi;
  - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia z zaburzeniami i odchyleniami;
  - 4) udzielanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 5) przystąpienia ucznia z zaburzeniami lub trudnościami w uczeniu do sprawdzianu zgodnie z zaleceniami PPP;
  - 6) opinię wydaje się na pisemny wniosek rodziców dziecka. Na wniosek lub za zgodą rodziców poradnia przekazuje kopię opinii do placówki, do której uczęszcza dziecko.
3. Instytucje wspierające pracę szkoły oraz ich zakres działań:
- 1) Komenda Miejska Policji, w zakresie której leży m.in.:
    - a) organizowanie spotkań uczniów z przedstawicielami na temat bezpieczeństwa, zagrożeń, niepożądanych zachowań uczniów,
    - b) rozmowy profilaktyczne z uczniami zagrożonymi demoralizacją;
  - 2) Sąd Rejonowy w Wałbrzychu IV Wydział Rodzinny, w zakresie którego leży m.in.:
    - a) współpraca z kuratorami sądowymi – wymiana informacji na temat uczniów i rodzin objętych nadzorem kuratora;
  - 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, w zakresie którego znajduje się m.in.:
    - a) współpraca z pracownikami socjalnymi – wymiana informacji na temat uczniów wychowujących się w rodzinach o niskim statusie ekonomicznym, mających trudności wychowawcze,
    - b) współpraca w zakresie objęcia uczniów bezpłatnym dożywianiem w szkole,
    - c) wspieranie uczniów przebywających w pieczy zastępczej
    - d) stałe przedstawianie sytuacji dydaktycznej i wychowawczej uczniów z rodzin zastępczych,
    - e) przekazywanie na bieżąco informacji w sytuacji pojawienia się nieprawidłowości opiekuńczo-wychowawczych w rodzinach zastępczych, problemów wychowawczych i edukacyjnych u młodzieży umieszczonej w rodzinach zastępczych, oraz zaistnienia potrzeb w zakresie objęcia rodziny pomocą psychologiczną, prawną i społeczną;
  - 4) Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Wałbrzychu, w zakresie której znajduje się m.in.:
    - a) poradnictwo metodyczne i wypożyczanie na potrzeby prowadzonych działań edukacyjnych, pomocy poglądowych, niezbędnych w realizacji zadań z zakresu edukacji prozdrowotnej na terenie szkoły,

- b) udzielanie materiałów na temat zapobiegania nałogowi palenia tytoniu (plakaty, kasyety video, ulotki),
  - c) poradnictwa metodycznego i wypożyczaniu na potrzeby prowadzonych działań edukacyjnych, pomocy poglądowych, niezbędnych w realizacji zadań z zakresu edukacji prozdrowotnej na terenie szkoły;
- 5) inne instytucje, z którymi szkoła współpracuje w miarę bieżących potrzeb.
4. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog, psycholog szkolny, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.
5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja biblioteki i świetlicy szkolnej**

#### **§ 40.**

1. Biblioteka szkolna jest ośrodkiem edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej uczniów oraz ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców. Biblioteka szkolna służy realizacji programu nauczania i wychowania, wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli, uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia oraz w pełnieniu podstawowych funkcji szkoły: kształcąco-wychowawczej, opiekuńczej i kulturalno-rekreacyjnej.
2. W bibliotece znajdują się stanowiska komputerowe. Umożliwia się tu również poszukiwanie informacji w Internecie na tematy potrzebne do zajęć edukacyjnych. Z zasobów bibliotecznych oraz wszystkich znajdujących się sprzętów audiowizualnych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
3. Biblioteka szkolna jest centralnym ośrodkiem dydaktyczno-wychowawczym w szkole i prowadzi działalność w zakresie:
  - 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji;
  - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
  - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;

- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 5) zaspokajania potrzeb czytelniczo-informacyjnych uczniów, nauczycieli, rodziców.
4. Do zadań biblioteki należy:
- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art.27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829);
  - 6) udzielanie pomocy uczniom w doborze wydawnictw ułatwiających opanowanie wiadomości szkolnych i kształcenia osobowości w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień we wzbogacaniu znajomości języka ojczystego w wyrabianiu wrażliwości na prawdę i piękno zawarte w treści książek;
  - 7) organizowanie spotkań okazjonalnych i tematycznych;
  - 8) umożliwianie dostępu do jej zbiorów w stałych dniach i godzinach w czasie zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
  - 9) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczestniczą w zajęciach religii/etyki wdz.
5. Biblioteka szkolna wspomaga nauczycieli w:
- 1) kształceniu umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
  - 2) stwarzaniu uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, na zajęciach z różnych przedmiotów.
6. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:
- 1) uczniami, poprzez:
    - a) zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
    - b) tworzenie aktywu bibliotecznego,
    - c) informowanie o aktywności czytelniczej,

- d) udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
  - e) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;
  - f) pośredniczenie pomiędzy nauczycielem bibliotekarzem, wychowawcą i uczniami we wszystkich sprawach związanych z biblioteką – klasowi łącznicy biblioteczni,
  - g) angażowanie się w działalność na rzecz promocji czytelnictwa i działalności biblioteki szkolnej (pomoc w organizacji konkursów, wystaw),
  - h) pomoc w pracach bibliotecznych;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:
- a) sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
  - b) organizowanie wystawek tematycznych,
  - c) informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
  - d) przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
  - e) udostępnianie książek, czasopism pedagogicznych, programów edukacyjnych i zbiorów mediateki gromadzonych w bibliotece,
  - f) gromadzenie scenariuszy imprez i uroczystości szkolnych,
  - g) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych i pozaszkolnych,
  - h) działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
  - i) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa
  - j) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii, programów multimedialnych;
- 3) rodzicami, poprzez:
- a) udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
  - b) umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych,
  - c) zakup nowości wydawniczych do biblioteki szkolnej,
  - d) popularyzację wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
  - e) udzielanie informacji dotyczących czytelnictwa ich dzieci i współpracy w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
  - f) działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej dzieci,
  - g) udostępnianie statutu szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
  - h) udostępnianie szkolnej filmoteki z uroczystościami szkolnymi,



- i) zbórkę używanych ksiązek,
- 4) innymi bibliotekami, poprzez:
  - a) lekcje biblioteczne przeprowadzane przez bibliotekarzy z biblioteki publicznej,
  - b) udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
  - c) wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.
7. Udostępnianie źródeł informacji, będących w zasobach biblioteki (w tym zasobów internetowych) odbywa się przez pięć dni w tygodniu, zgodnie z organizacją roku szkolnego, w godzinach pracy szkoły, wynikających z planu dydaktycznego i zapewniających korzystanie z biblioteki przed zajęciami, w czasie wolnym od zajęć (przerwy, okienka) i po ich zakończeniu.
8. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, a czynności związane z ich zakupem do biblioteki szkolnej oraz czynności związane z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami wykonuje dyrektor, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki w miarę możliwości finansowych;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
9. Szkoła nieodpłatnie:
  - 1) wypożycza uczniom podręczniki lub materiały edukacyjne, mające postać papierową, lub;
  - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną, lub;
  - 3) przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu lub je udostępnia.
10. W przypadku uszkodzenia, zniszczenia lub niezwrócenia podręcznika lub materiału edukacyjnego szkoła może żądać od rodziców ucznia zwrotu:
  - 1) kosztu zakupu podręcznika lub materiału edukacyjnego lub;
  - 2) kosztu podręcznika do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I – III szkoły podstawowej w wysokości kwoty stanowiącej dochód budżetu państwa.

11. W przypadku, gdy uczeń przechodzi z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  - 1) podręczniki zapewnione przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub zakupione z dotacji celowej lub;
  - 2) materiały edukacyjne zakupione z dotacji celowej, dostosowane do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych tego ucznia, z których uczeń korzysta, stają się własnością organu prowadzącego szkołę, do której uczeń przechodzi.
12. Szczegółowe zasady korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych określa regulamin korzystania z podręczników i materiałów edukacyjnych stanowiący załącznik do regulaminu biblioteki.
13. Biblioteka posiada regulamin uchwalony przez radę pedagogiczną i wprowadzony zarządzeniem dyrektora.

#### **§ 41.**

1. W szkole działa świetlica dla uczniów będąca pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły zapewniającej zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci klas I – VIII, które muszą przebywać dłużej w szkole ze względu na:
  - 1) czas pracy ich rodziców – na wniosek rodziców;
  - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole, przy czym:
    - a) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci osób samotnie wychowujących,
    - b) w drugiej kolejności obydwójga pracujących rodziców,
    - c) pozostałe dzieci w miarę wolnych miejsc.
3. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie kart zgłoszeń składanych przez rodziców w terminie określonym przez dyrektora, który podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu lub nieprzyjęciu ucznia do świetlicy.
4. Czas pracy świetlicy określa dyrektor uwzględniając potrzeby zgłaszane przez rodziców uczniów korzystających z opieki świetlicy.
5. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Każda grupa ma swojego wychowawcę.
6. Grupa wychowawcza w świetlicy nie może przekraczać 25 uczniów.
7. Dzieci są przyprowadzane do świetlicy i odbierane ze świetlicy przez rodziców, którzy są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do świetlicy i ze świetlicy do domu. Po zajęciach lekcyjnych dziecko jest odprowadzane na świetlicę przez nauczyciela kończącego z uczniem zajęcia.

8. Dziecko ze świetlicy szkolnej mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej:
  - 1) w wyjątkowych sytuacjach uczeń może zostać odebrany przez osobę, której danych rodzice nie umieścili w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, jeśli osoba ta ma pisemne upoważnienie od rodziców dziecka, a jego dane zostaną potwierdzone okazaniem dowodem osobistym;
  - 2) dopuszcza się możliwość odbioru dziecka ze świetlicy przez niepełnoletnie rodzeństwo. Jeśli sytuacja życiowa rodziny tego wymaga, rodzice są zobowiązani do złożenia pisemnego oświadczenia w tej sprawie;
  - 3) rodzice uczniów samodzielnie wracających ze szkoły do domu wypełniają w świetlicy szkolnej stosowne oświadczenie;
  - 4) w przypadku nie odebrania dziecka ze świetlicy do momentu jej zamknięcia i braku informacji o dalszym losie dziecka, nauczyciel próbuje nawiązać kontakt z rodzicem. W razie braku nawiązania kontaktu z rodzicem, nauczyciel informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora, który podejmuje decyzję o ewentualnym zgłoszeniu sprawy na policję, a za jej pośrednictwem przekazuje dziecko właściwej placówce opiekuńczej.
9. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
10. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.
11. Podstawowe zadania świetlicy to:
  - 1) tworzenie optymalnych warunków sprzyjających harmonijnemu rozwojowi psychofizycznemu dzieci;
  - 2) wspomaganie rozwoju osobowości dzieci w zakresie ich aktywności społecznej;
  - 3) rozwijanie wrażliwości i aktywności twórcze wychowanków;
  - 4) ukazywanie dzieciom potrzeby dbania o własne zdrowie;
  - 5) wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
  - 6) zapewnienie dzieciom niezbędnej pomocy w nauce i stworzenie warunków do nauki własnej;
  - 7) współdziałanie z zainteresowanymi rodzicami, nauczycielami – wychowawcami i pedagogiem szkolnym;
  - 8) zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych;
  - 9) propagowanie aktywnych form spędzania czasu wolnego;
  - 10) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 11) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 12) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności;

- 13) organizowanie zajęć uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci oraz ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęć rozwijających zainteresowania uczniów, zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
12. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
- 1) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) zajęć utrwalających wiedzę,
  - 3) gier i zabaw rozwijających,
  - 4) zajęć sportowych.
13. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym.
14. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z ramowym planem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
15. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci, organizacji pracy świetlicy oraz procedury przyprowadzania i odbierania dziecka znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Baza szkoły**

#### **§ 42.**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:
- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
  - 2) pracownię komputerową z dostępem do internetu;
  - 3) bibliotekę wraz z czytelnią;
  - 4) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
  - 5) gabinet stomatologiczny;
  - 6) sale gimnastyczne wraz z zapleczem, salę korekcyjną, salę zabaw;
  - 7) boisko sportowe wielofunkcyjne;
  - 8) zaplecze kuchenne i jadalnię;
  - 9) świetlicę szkolną;
  - 10) salę teatralną;
  - 11) gabinety: dyrektora, wicedyrektora i pedagoga, psychologa;

- 12) pokoje nauczycielskie;
  - 13) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
  - 14) szatnie;
  - 15) sklepik.
2. Szkoła może posiadać jeszcze inne pomieszczenia nie ujęte w ust. 1.

## **DZIAŁ V**

### **Rozdział 1**

#### **Współpraca z rodzicami**

##### **§ 43.**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie spotkań rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
    - a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
    - b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
  - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
    - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    - b) inspirowanie rodziców do działania,

- c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
  - f) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 5) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
- a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów w życie lokalnej społeczności.
3. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.
4. Rodzice mają prawo do zapewnienia dzieciom wychowania, nauczania moralnego i religijnego zgodnie z własnymi przekonaniami.
5. Rodzice są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) informowania dyrektora w terminie do 30 września każdego roku o realizacji obowiązku szkolnego poza granicami kraju (dotyczy dziecka zamieszkałego w obwodzie szkoły a przebywającego czasowo za granicą);
  - 5) rodzice dziecka realizującego obowiązek szkolny poza szkołą na podstawie zezwolenia, o którym mowa w oddzielnych przepisach, są obowiązani do zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w tym zezwoleniu;
  - 6) zapewnienia dziecku pierwszego etapu edukacyjnego opieki w drodze do szkoły i w czasie jego powrotu- rodzic jest odpowiedzialny za przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki;
  - 7) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka ze szkoły;
  - 8) informowania wychowawcy klasy o powodzie nieobecności dziecka w szkole w ciągu 3 dni od pierwszego dnia nieobecności;
  - 9) natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez nauczyciela, choroby dziecka;
  - 10) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

- 11) zaopatrzenia swojego dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 12) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań edukacyjno-wychowawczych;
  - 13) wspierania procesu nauczania i wychowania;
  - 14) współdziałania z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
  - 15) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 16) respektowania uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Rodzice mają prawo do:
- 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych swojego dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych, jak i negatywnych,
    - b) obserwowanie własnego dziecka na tle grupy w trakcie uroczystości,
    - c) udostępnianie teczek indywidualnej ze sprawdzianami ucznia;
    - d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 4) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu klasy;
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i szkoły.

#### **§ 44.**

1. Rodzice poinformowani są o godzinach rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych.

#### **§ 45.**

1. Dla zapewnienia warunków jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
  - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;

- 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
  - 5) zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem stałych spotkań z nauczycielami (dyżury pedagogiczne, zebrania).
2. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania informacyjno-dyskusyjne:
    - a) zapoznanie rodziców z treściami podstawy programowej i programu wychowawczo-profilaktycznego, metodami pracy, sposobami oceniania wiedzy, umiejętności i postaw uczniów, zasadami promowania i klasyfikowania uczniów,
    - b) informowanie rodziców o osiągnięciach edukacyjno-wychowawczych, postawach koleżeństwa, współpracy, współdziałania na rzecz osób drugich, o rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
    - c) zaznajamianie z kryteriami oceniania z poszczególnych edukacji / przedmiotów,
    - d) organizowanie spotkań okolicznościowych z okazji uroczystości klasowych, szkolnych, środowiskowych, państwowych (wg kalendarza uroczystości szkolnych);
  - 2) kontakty grupowe rodziców, nauczycieli i uczniów:
    - a) spotkania rady oddziałowej rodziców, wychowawców oraz samorządu uczniowskiego,
    - b) spotkania przedstawicieli społeczności rodziców poświęcone różnego rodzaju pracom organizacyjno-porządkowym na rzecz klasy i szkoły,
    - c) współdziałanie rodziców w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych, pomoc w organizowaniu współpracy koleżeńskiej w nauce, różnego rodzaju wycieczek, imprez kulturalnych, sportowych, charytatywnych;
  - 3) kontakty indywidualne nauczycieli, rodziców i uczniów:
    - a) bieżące informowanie o postępach w nauce, zachowaniu dziecka, przyczynach trudności i sposobach ich eliminacji,
    - b) informowanie i porady w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
    - c) kontakty telefoniczne, korespondencja, listy pochwalne, okolicznościowe;
  - 4) zapewnienie rodzicom możliwości wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
3. Rodzice mają prawo działać w strukturach rady rodziców w zakresie określonym przez regulamin rady rodziców.
4. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora o zmianę wychowawcy klasy.



## **DZIAŁ VI**

### **Rozdział 1**

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

##### **§ 46.**

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli i pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Zespołu określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

### **Rozdział 2**

#### **Wicedyrektor szkoły**

##### **§ 47.**

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego, tworzy stanowisko wicedyrektora. Dla wymienionego stanowiska kierowniczego dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności.
2. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora, a w szczególności do jego kompetencji należy:
  - 1) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień, z wyłączeniem podejmowania decyzji w sprawach zastrzeżonych dla ustawowych uprawnień dyrektora;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 3) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
  - 4) opracowywanie kalendarza szkolnego, planu apeli i imprez szkolnych;

- 5) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 6) opracowywanie materiałów analitycznych oraz oceniających efekty kształcenia i wychowania;
- 7) nadzorowanie i ponoszenie współodpowiedzialności za działalność dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 10) diagnozowanie i ocenianie efektów pracy nauczycieli w zakresie zadań statutowych szkoły;
- 11) kierowanie komisją stypendialną;
- 12) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 13) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 14) zapewnienie bieżących informacji o aktualnych problemach oświatowych i obowiązujących przepisach prawa;
- 15) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) współpraca z radą pedagogiczną;
- 18) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 19) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 20) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy;
- 21) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w ich działalności innowacyjnej;
- 22) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
- 23) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 24) kontrola dokumentacji wycieczek i przestrzeganie regulaminu wycieczek;
- 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 26) nadzór nad samorządem uczniowskim, organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora w zakresie działania programowego;
- 27) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 28) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 29) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;

- 30) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 31) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 32) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 33) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 34) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 35) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 36) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 37) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora;
- 38) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 39) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i ppoż.;
- 40) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 3**

### **Zadania nauczycieli**

#### **§ 48.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
  - 1) respektować prawa ucznia;
  - 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;

- 3) zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na jej terenie i zawiadomić o tym fakcie dyrektora;
  - 4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie placówki.
4. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 2) przestrzeganie zapisów statutowych;
  - 3) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 4) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy;
  - 5) dokonanie wyboru programu nauczania oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego, przedstawienie go dyrektorowi, zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
  - 6) efektywna realizacja przyjętego programu nauczania;
  - 7) dostarczenie dyrektorowi planów wynikowych, planów pracy wychowawczej, Przedmiotowych Zasad Oceniania;
  - 8) właściwa organizacja procesu nauczania;
  - 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami i Przedmiotowymi Zasadami Oceniania, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną wg formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
  - 10) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
  - 11) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 12) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu;
  - 13) dążenie do wszechstronnego rozwoju ucznia jako nadrzędnego celu pracy edukacyjnej przy zachowaniu równowagi między zdobywaniem wiedzy, kształceniem umiejętności oraz kształtowaniem postaw;
  - 14) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 15) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 16) dawanie równych szans edukacyjnych wszystkim uczniom, nie różnicowanie ze względu na pochodzenie społeczne, rasę, religię;
  - 17) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz udzielanie pomocy w ich przezwyciężaniu;

- 18) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 19) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań;
- 20) indywidualizowanie procesu nauczania odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 21) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 22) prowadzenie obserwacji i pomiarów pedagogicznych w trakcie bieżącej pracy z uczniami w celu rozpoznania u uczniów:
  - a) trudności w uczeniu się, w tym przypadku uczniów klas I - III deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
  - b) szczególnych uzdolnień;
- 23) dostosowywanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidual-

- nych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- e) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń na wychowaniu fizycznym;
- 24) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami;
  - 25) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki;
  - 26) kształcenie i wychowywanie uczniów w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 27) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 28) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;
  - 29) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 30) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie lekcji, przerw i zajęć pozalekcyjnych oraz wszelkiego typu wyjazdów, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora w tym zakresie;
  - 31) kontrolowanie obecności uczniów na wszystkich zajęciach;
  - 32) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 33) indywidualne spotkania z rodzicami uczniów;
  - 34) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrektorowi zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny. Używanie tylko sprawnego sprzętu, zgłaszanie usterek dyrektorowi;
  - 35) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych;
  - 36) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z dyrektorem zgodnie ze szkolnym planem WDN;
  - 37) prawidłowa organizacja 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;
- 38) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacjach, kołach zainteresowań lub innej formie zainteresowań;
  - 39) prawidłowe prowadzenie i przedkładanie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu” a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem o odbytych zajęciach.
  - 40) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.p. i KN;
  - 41) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 42) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców.
5. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych prowadzonych w szkole, a także zajęć poza jej terenem.
  6. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
  7. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
    - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
    - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
    - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
    - 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
    - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
    - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;

- 7) niedopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
  - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrektorowi faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku;
  - 9) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora lub wicedyrektora;
  - 10) szczegółowe zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli określa Regulamin Dyżurów Nauczycieli.
8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) podczas zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych grupą dzieci i uczniów ujętych w planie organizacyjnym szkoły opiekuje się jeden nauczyciel;
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela, wyjście na zawody, konkursy, szkolenia) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad tą grupą;
  - 3) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
  - 4) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
  - 5) nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
  - 6) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora;
  - 7) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
  - 8) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
  - 9) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
  - 10) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
  - 11) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.



9. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
  - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
  - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
  - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
  - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
10. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
12. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
13. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
14. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych obowiązujących w szkole oraz odrębnych przepisów szczegółowych.
15. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel szkoły obowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów:
    - a) zgodnie ze statutem szkoły godzina lekcyjna trwa 45 minut i dotyczy zajęć o charakterze dydaktycznym. Natomiast pozostałe zajęcia o charakterze opiekuńczo-wychowawczym trwają 60 minut;
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
16. Nauczyciel jest obowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub dziennikach zajęć działania wymienione w ust. 15 pkt „a”.
17. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06 czerwca 1997r – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z póź. zm.).

18. Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

## **Rozdział 4**

### **Zadania wychowawcy**

#### **§ 49.**

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, jego proces uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez ucznia;
  - 4) trafne i rzetelne poznawanie uczniów, ich warunków bytowych i rodzinnych za pomocą różnych technik badawczych;
  - 5) udzielanie pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień wychowankom, którzy zwrócą się do niego ze swoimi problemami;
  - 6) natychmiastowe reagowanie na przejawy przemocy fizycznej bądź psychicznej wobec uczniów;
  - 7) okazywanie wobec uczniów taktu, zrozumienia, cierpliwości oraz dyskrecji w sprawach osobistych uczniów i ich rodziców;
  - 8) współdziałanie z uczniowską radą klasową, w której wychowawca jest opiekunem z ramienia rady pedagogicznej;
  - 9) aktywizowanie uczniów w kierunku działania na rzecz kolegów oraz dbałość o salę lekcyjną i szkołę;
  - 10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swych wychowanków;
  - 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 4) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieńczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

- 5) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 6) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 8) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
  - a) różnych form życia zespołowego rozwijającego jednostki i integrującego zespół uczniowski,
  - b) ustalanie treści i form zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 9) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), a także w celu ustalenia oceny zachowania;
- 10) utrzymywanie aktywnego kontaktu z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci,
  - b) współdziałania, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
  - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
  - d) informowania ich na bieżąco o postępach w nauce i zachowaniu się dziecka;
  - e) powiadomienia ich o przewidywanym dla ucznia:
    - okresowej ocenie niedostatecznej na 4 tygodnie przed klasyfikacją (pisemnie),
    - rocznej przewidywanej ocenie na 2 tygodnie przed zebraniem klasyfikacyjnym;
- 11) współpracowanie z pedagogiem szkolnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 12) systematyczne interesowanie 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, 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 (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 13) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 14) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 15) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
- 16) kształtowanie osobowości ucznia i indywidualne traktowanie każdego z nich;
- 17) opracowanie planu wychowawczego dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 18) zapoznavanie rodziców uczniów z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły, planem wychowawczym klasy i zasadami oceniania;
- 19) diagnozę potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywaną na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego;
- 20) systematyczną współpracę z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
- 21) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, materialnej i socjalnej;
- 22) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 23) wspieranie rodzin niewydolnych wychowawczo;
- 24) motywowanie ucznia do osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce, zgodnie z jego możliwościami i zainteresowaniami;
- 25) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego;
- 26) informowanie pedagoga szkolnego o nieusprawiedliwionych nieobecnościach ucznia w przypadku niedostarczenia usprawiedliwienia w wyznaczonym terminie 7 dni po ustaniu nieobecności;
- 27) troskę o rozwijanie zainteresowań ucznia poprzez zachęcanie do udziału w różnych formach zajęć pozalekcyjnych, konkursach, pracy w organizacjach szkolnych;
- 28) dbanie o prawidłowe stosunki między wychowankami, tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m. in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
- 29) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 30) 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 charakteru;

- 31) budowanie zintegrowanego zespołu klasowego;
- 32) wywieranie wpływu na właściwe zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów – podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem szkolnym i rodzicami ucznia;
- 33) rozwijanie demokratycznych form współdziałania uczniów;
- 34) pielęgnowanie pożądanych cech i postaw poprzez umiejętne ich nagradzania;
- 35) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 36) 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, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 37) projektowanie sytuacji pozwalających uczniowi doświadczać radości z czynienia dobra;
- 38) ochronę przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 39) wdrażanie do dbania o stan zdrowia, higienę osobistą i psychiczną, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
- 40) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
- 41) niekonwencjonalne, aktywizujące metody pracy stosowane na lekcjach wychowawczych;
- 42) stosowanie ankiet, testów, metod socjometrycznych oraz technik relaksacyjnych i przeciwdziałających stresom;
- 43) prezentowanie wysokich wartości etycznych;
- 44) podejmowanie wspólnych akcji, np. charytatywnych;
- 45) udział w akcjach i programach ogólnopolskich;
- 46) organizowanie uroczystości szkolnych, spotkań z przedstawicielami samorządu lokalnego, spotkań z „ciekawymi ludźmi”;
- 47) wspólną pracę na rzecz szkoły i środowiska;

- 48) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji określonej zarządzeniami dyrektora;
  - 49) opracowanie i wdrażanie oraz przeprowadzanie ewaluacji – we współpracy z zespołem wychowawczym – programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, planu wychowawczego i tematyki godzin wychowawczych dla danego oddziału, harmonogramu imprez klasowych i szkolnych;
  - 50) współpracę z biblioteką w rozbudzaniu potrzeby czytania u uczniów.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
  4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
    - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
    - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
    - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.
  5. Wychowawca ma prawo do uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji wspomagających szkołę.
  6. Sprawy sporne dotyczące uczniów w klasie rozstrzyga wychowawca klasy z udziałem samorządu klasowego i klasowej rady rodziców.
  7. Sprawy nierozstrzygnięte przez wychowawcę klasy kierowane są do dyrektora, którego decyzja jest ostateczna.

## **Rozdział 5**

### **Zespoły wychowawcze i przedmiotowe**

#### **§ 50.**

1. W szkole mogą działać zespoły wychowawcze klas, składające się z nauczycieli prowadzących zajęcia dydaktyczne w danym oddziale.
2. Do zadań zespołu wychowawczego klasy należy:
  - 1) ustalanie zestawu programów dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;

- 2) opracowywanie planów, programów, rozkładów nauczania i strategii pracy z uczniami danego oddziału z uwzględnieniem korelacji treści edukacyjnych;
  - 3) rozpatrywanie spraw wychowawczych oddziału.
3. Zebrania zespołu zwołuje i prowadzi wychowawca klasy.

#### § 51.

1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo - zadaniowe powołane przez dyrektora na czas określony lub nieokreślony.
  - 1) Zadania zespołów nauczycielskich powołuje się celem:
    - a) opracowania planu pracy zespołu;
    - b) zorganizowania współpracy zawodowej nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
    - c) opiniowania przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
    - d) wspólnego opracowania szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
    - e) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
    - f) współdziałania w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;
    - g) przydzielenia zadań nauczycielom zespołu i egzekwowanie ich wykonania;
    - h) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
    - i) koordynowania działań w szkole;
    - j) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
    - k) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
    - l) wykorzystania potencjału członów grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
    - m) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
2. Zebrania zespołów odbywają się systematycznie lub w miarę potrzeb.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne:
  - 1) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej;
  - 2) Zespół Językowy – wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
  - 3) Zespół Humanistyczny – nauczyciele przedmiotów: języka polski, historia, religia, WOS;

- 4) Zespół Przedmiotów Ścisłych – nauczyciele przedmiotów: matematyka, informatyka, przyroda, biologia, chemia, fizyka, geografia, EDB;
  - 5) Zespół Artystyczny – nauczyciele przedmiotów: muzyka, plastyka, technika wychowawcy świetlicy;
  - 6) Zespół Sportowy – nauczyciele wychowania fizycznego;
  - 7) Zespół Opiekuńczo-wychowawczy – pedagodzy, psycholog nauczyciele świetlicy, bibliotekarz;
  - 8) Zespół Wychowawczy i Profilaktyki Szkolnej – pedagodzy, psycholog, wychowawcy klas.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
  5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu:
    - 1) Komisja Socjalna;
    - 2) Zespół ds. organizacji wolontariatu „Ósemeczka”;
    - 3) Zespół ds. promocji zdrowia;
    - 4) Zespół ekologiczny;
    - 5) Zespół ds. wspierania uzdolnień;
    - 6) Komisja ewaluacyjna;
    - 7) Zespół ds. analizy ryzyka w ramach kontroli zarządczej.
  6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
  7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
  8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
  9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
  10. Zebrania zespołu są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.



11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu.
12. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
15. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

#### **§ 52.**

1. W miarę potrzeb w szkole powoływany jest zespół wychowawczy, którego celem jest rozwiązywanie problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.
2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog oraz wskazani przez dyrektora:
  - 1) po jednym wychowawcy z każdego rocznika szkolnego;
  - 2) w miarę potrzeb, inni nauczyciele;
  - 3) rodzice ucznia;
  - 4) inne osoby kompetentne w danej sprawie zaproszeni przez dyrektora.
3. Pracą zespołu kieruje osoba powołana przez dyrektora.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
  - 1) rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów;
  - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
  - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
  - 4) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja.

## Rozdział 6

### Zadania pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego, doradcy zawodowego, koordynatora ds. bezpieczeństwa, bibliotekarza, nauczyciela świetlicy

#### § 53.

1. Do zadań **pedagoga/psychologa** w szkole należy pomoc wychowawcom klas, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego.
  - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
  - 10) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 11) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;

- 12) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 13) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
- 15) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 16) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
- 17) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 18) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 19) organizowanie różnych form terapii uczniom niedostosowanym społecznie;
- 20) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących;
- 21) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 22) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu rodzinnego, poradni psychologiczno - pedagogicznych lub innych instytucji;
- 23) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 24) nadzorowanie prowadzenia księgi ewidencji uczniów oraz kontrolowanie spełniania przez nich obowiązku szkolnego;
- 25) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 54.

1. Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 55.

1. Do zadań **doradcy zawodowego** należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) udzielenie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 9) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu (Internet, CD, Video itp.) oraz udostępnianie ich zainteresowanym osobom;
  - 10) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, itp.;

- 11) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 12) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, dyrektor wyznacza nauczyciela, wychowawcę lub specjalistę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

#### § 56.

1. W szkole powołuje się szkolnego **koordynatora ds. bezpieczeństwa**.
2. Rola koordynatora powinna polegać na wspieraniu dyrektora w działaniach na rzecz bezpieczeństwa, zwłaszcza na koordynowaniu działań pedagoga, psychologa, społecznego inspektora BHP, nauczycieli, zespołów interwencyjnych i innych pracowników szkoły.
3. Do zadań koordynatora należy:
  - 1) obserwowanie i analizowanie zjawisk i zdarzeń występujących w szkole, które mają negatywny wpływ na spokój bezpieczeństwa uczniów i pracowników;
  - 2) analiza potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich członków społeczności szkolnej;
  - 3) ocenianie stanu bezpieczeństwa w szkole i określanie najważniejszych zadań, których celem jest poprawa bezpieczeństwa i które powinny być uwzględnione w planie pracy szkoły na dany rok szkolny;
  - 4) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa wynikających z realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 5) udział w opracowywaniu i wdrażaniu procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia;
  - 6) pomoc w nawiązaniu współpracy pomiędzy nauczycielami i wychowawcami a odpowiednimi służbami (policją, strażą miejską, strażą pożarną, sanepidem) i instytucjami zajmującymi się rozwiązywaniem problemów dzieci i młodzieży;
  - 7) dzielenie się wiedzą z zakresu bezpieczeństwa z radą pedagogiczną i innymi pracownikami szkoły;
  - 8) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 9) promowanie problematyki bezpieczeństwa dzieci i młodzieży.
4. Szczegółowy zakres zadań, obowiązków oraz kompetencji koordynatora ds. bezpieczeństwa w szkole ustala dyrektor.

**§ 57.**

1. Do zadań **nauczyciela bibliotekarza** należy:

1) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych i innych źródeł informacji,
- b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł poprzez dostęp do książek tematycznych, encyklopedii, słowników, czasopism, Internetu,
- c) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną poprzez stały dostęp do komputera i Internetu w bibliotece szkolnej,
- d) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów poprzez prowadzenie lekcji bibliotecznych, spotkania autorskie,
- e) rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- f) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną poprzez systematyczne prowadzenie lekcji bibliotecznych, organizację wystaw okolicznościowych, udział w konkursach czytelniczych, plastycznych i literackich, spotkania autorskie,
- g) współpraca z instytucjami kultury i placówkami oświatowymi m.in. poprzez udział w lekcjach bibliotecznych i konkursach czytelniczych, literackich i plastycznych,
- h) udzielanie informacji bibliotecznych, porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- i) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego,
- j) przysposabianie uczniów do samokształcenia, do korzystania z różnych źródeł informacji,
- k) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego,
- l) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów,
- m) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów;

2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami,
- c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- d) selekcjonowanie zbiorów,
- e) opracowania: formalne - szeregowanie alfabetyczne (autor lub tytuł) i rzeczowe – klasyfikacja pod względem treści publikacji zbiorów bibliotecznych,

- f) zakup i oprawa książek,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy bibliotekarzy i wypożyczeń,
- h) planowanie pracy,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- j) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

#### **§ 58.**

1. **Nauczyciele świetlicy** realizują następujące zadania:
  - 1) zapewniają bezpieczeństwo dzieciom oddanym pod ich opiekę przez rodziców;
  - 2) organizują pomoc w nauce i tworzą warunki do nauki własnej;
  - 3) organizują pomoc koleżeńską dla uczniów posiadających problemy z nauką;
  - 4) organizują gry i zabawy ruchowe oraz inne formy wychowania fizycznego;
  - 5) rozwijają zainteresowania i uzdolnienia dzieci oraz stwarzają warunki dla wykazania ich zamiłowań i uzdolnień;
  - 6) kształtują nawyki i potrzebę uczestnictwa w kulturze;
  - 7) upowszechniają kulturę zdrowotną i kształtują nawyki higieny, czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
  - 8) rozwijają samodzielność, samorządność i społeczną aktywność.

### **Rozdział 7**

#### **Zadania pracowników niepedagogicznych**

#### **§ 59.**

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902, z 2017 r. poz. 60).
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Zadaniem pracowników samorządowych jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. 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.
5. Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone podpisem pracownika.
6. Dyrektor tworzy w szkole następujące stanowiska obsługi:
- 1) sekretarz;
  - 2) starszy referent;
  - 3) referent;
  - 4) konserwator;
  - 5) robotnik gospodarczy;
  - 6) sprzątaczką.
7. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników określa dyrektor szkoły w Regulaminie Organizacyjnym Zespołu



## **DZIAŁ VII**

### **Rozdział 1**

#### **Zasady określające bezpieczeństwo ucznia**

##### **§ 60.**

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektem.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownicy obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
3. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych:
4. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej osoby.
5. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela - zasady i organizację ww. dyżurów określa odrębny dokument, tj. Regulamin Dyżurów Nauczycielskich.
6. W czasie przerwy, jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, należy umożliwić uczniom przebywanie na świeżym powietrzu, należy przewietrzyć klasę, a jeżeli zajdzie taka potrzeba czynić to także w czasie zajęć.
7. Jeżeli pomieszczenie lub miejsce, w którym mają prowadzone być zajęcia, lub sprzęt i wyposażenie tych miejsc stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa, nie należy dopuścić do rozpoczęcia zajęć, jeżeli zaś to zagrożenie ujawni się w czasie prowadzenia zajęć, należy je bezzwłocznie przerwać i opuścić zagrożone miejsce.
8. Budynek szkoły może być monitorowany całodobowo na zewnątrz i wewnątrz.

##### **§ 61.**

1. Organ prowadzący szkołę może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku, gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa uczniów związane z utrudnieniem w:
  - 1) dotarciu ucznia do szkoły lub z powrotem ze szkoły;
  - 2) organizacji zajęć w szkole w związku z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

2. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
  - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
  - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

## § 62.

1. Sprawowanie opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych:
  - 1) podczas w/w zajęć za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia, który zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas zajęć;
  - 2) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe tylko pod warunkiem, że dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie inny pracownik szkoły;
  - 3) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, w którym prowadzi zajęcia – dostrzeżone zagrożenie usuwa lub zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 4) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swoich zajęciach, odnotowuje obecności potwierdzając stan podpisem, reaguje na spóźnienia i ucieczki z lekcji;
  - 5) w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - sala gimnastyczna, boisko szkolne, pracownie szkolne, itp. każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP, a opiekun pracowni opracowuje regulamin z zasadami bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
  - 6) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach;
  - 7) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły uczniom zapewnia się bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem wycieczek szkolnych oraz w sposób określony w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki oraz w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 95a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
  - 8) W przypadku nieobecności nauczyciela szkoła organizuje uczniom zajęcia dydaktyczne zapewniając inną organizację zajęć w danym dniu albo zajęcia opiekuńcze, tj. możliwość przebywania uczniów w świetlicy lub bibliotece szkolnej pod opieką nauczyciela świetlicy lub nauczyciela bibliotekarza. Jeśli specyfika tygodniowego rozkładu zajęć na to pozwala, można odwołać pierwsze lekcje oraz zwolnić uczniów z ostatnich.
2. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:
  - 1) na pisemną lub osobistą prośbę rodziców;

- 2) w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. Uczniów można odwołać z pierwszych i ostatnich godzin lekcyjnych z wyprzedzeniem minimum jednodniowym:
  - 1) po uprzednim umieszczeniu przez wychowawcę klasy lub innego pracownika szkoły pisemnej informacji dotyczącej odwołania w zeszyte korespondencji z rodzicami oraz w dzienniku klasowym;
  - 2) rodzic jest zobowiązany do codziennego sprawdzania zeszytu korespondencji i potwierdzania umieszczonych tam informacji podpisem. Brak podpisu nie zwalnia rodzica z odpowiedzialności za zapewnienie bezpieczeństwa dziecku.
5. Odpowiedzialnym za powiadomienie uczniów jest wychowawca klasy lub wicedyrektor, jeżeli wychowawca jest nieobecny.

### § 63.

1. Wszyscy nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Jeżeli w szkole zaistnieje wypadek na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie zajęć pozaszkolnych, nauczyciel będący świadkiem doprowadza poszkodowanego do gabinetu pielęgniarki, zgłasza zaistniały wypadek dyrektorowi, zawiadamia rodziców, może wezwać pogotowie ratunkowe i odnotowuje zaistniały wypadek w „Księdze wypadków”.
3. Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku ucznia:
  - 1) pracownik, który powziął wiadomość o wypadku ucznia:
    - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności prowadząc fachową pomoc medyczną,
    - b) w miarę możliwości udziela poszkodowanemu pierwszej pomocy,
    - c) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla ich bezpieczeństwa,
    - d) niezwłocznie powiadamia dyrektora,
  - 2) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą prosi o nadzór nad swoimi podopiecznymi nauczyciela uczącego w najbliższej sali;
  - 3) po udzieleniu pierwszej pomocy o każdym wypadku dyrektor, nauczyciel wychowawca lub nauczyciel, pod opieką którego przebywał poszkodowany w chwili wypadku powiadamia jego rodziców i ustala z nimi potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica w celu odbioru poszkodowanego ze szkoły

w dniu zdarzenia;

- 4) w każdym trudniejszym przypadku (widoczne obrażenia, rozległe urazy, niepokojące objawy) pielęgniarka, nauczyciel lub dyrektor wzywa Pogotowie Ratunkowe;
- 5) o każdym wypadku dyrektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia niezwłocznie:
  - a) rodziców poszkodowanego,
  - b) społecznego inspektora pracy,
  - c) pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum Obsługi Jednostek Gminy Wałbrzych – inspektora bhp,
- 6) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty, organ prowadzący, radę rodziców;
- 7) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego;
- 8) jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy;
- 9) jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki lub opiekun grupy i odpowiada za nie;
- 10) dyrektor powołuje członków zespołu powypadkowego w skład, którego wchodzi pracownik służby bhp w Centrum Obsługi Jednostek Miasta Wałbrzych oraz społeczny inspektor pracy:
  - a) w składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców,
  - b) jeżeli z jakichkolwiek powodów udział społecznego inspektora w pracach zespołu nie jest możliwy dyrektor powołuje pracownika szkoły przeszkolonego w zakresie bhp,
  - c) przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp – inspektor bhp;
- 11) zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową:
  - a) wysłuchuje poszkodowanego i świadków wypadku,
  - b) uzyskuje pisemne zgłoszenie wypadku od nauczyciela, pod opieką którego poszkodowany przebywał w czasie, gdy zdarzył się wypadek,
  - c) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
  - d) sporządza protokół powypadkowy w trzech egzemplarzach,

- e) w sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu, a członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym,
  - f) przewodniczący zespołu poucza osoby reprezentujące poszkodowanego o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego,
  - g) z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się rodziców poszkodowanego, którzy potwierdzają ten fakt podpisem w protokole,
  - h) protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego rodzicom poszkodowanego, którzy potwierdzają to podpisem w protokole,
  - i) organowi prowadzącemu i kuratorowi oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek;
- 12) w ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego osoby, którym doręczono protokół, mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu (są o tym informowani przy odbieraniu protokołu):
- a) zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie przewodniczącemu zespołu,
  - b) zastrzeżenia mogą dotyczyć w szczególności niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych dla ustalenia stanu faktycznego, sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebraniem materiałem dowodowym,
  - c) zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący,
  - d) po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, a także może powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego;
- 13) dyrektor prowadzi rejestr wypadków według wzoru określonego w rozporządzeniu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach;
- 14) dyrektor omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 15) w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.

#### **§ 64.**

##### **1. Zasady udzielania pomocy medycznej uczniom:**

- 1) W przypadku, gdy nauczyciel zauważy objawy złego samopoczucia ucznia lub uczeń sam zgłosi nauczycielowi taki fakt, nauczyciela odsyła go do pielęgniarki

- szkolnej (w towarzystwie innego ucznia), która po stwierdzeniu objawów powiadamia rodziców ucznia, prosząc o pilne zgłoszenie się do szkoły. W przypadku nieobecności pielęgniarki, rodzica powiadamia nauczyciel. Dziecko odbiera rodzic najszybciej jak to możliwe;
- 2) W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie, a o zdarzeniu informowani są rodzice.
  - 3) Nauczyciel nie podaje uczniom leków.
  - 4) Zadaniem pielęgniarki szkolnej jest, m.in. sprawowanie opieki nad uczniami z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym:
    - a) realizacja świadczeń pielęgniarskich oraz
    - b) wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się uczeń – realizację zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u ucznia w trakcie pobytu w szkole;
2. W sytuacji braku pielęgniarki, w przypadku ucznia przewlekle chorego, u którego występuje konieczność kontynuowania farmakoterapii podczas jego pobytu w szkole, rodzice dziecka powinni złożyć pisemne upoważnienie dla nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora do podania leku na podstawie dołączonego zlecenia lekarskiego.

## § 65.

### Procedura postępowania w przypadku zagrożenia

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
  - 1) powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy,
  - 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga /psychologa szkolnego i dyrektora,
  - 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym,
  - 4) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (**specjalistę ds. nieletnich**),

- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (**rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.**), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji,
  - 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję;
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
- 1) powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy,
  - 2) odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie,
  - 3) wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej,
  - 4) zawiadamia o tym fakcie dyrektora oraz rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem,
  - 5) dyrektor zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyścia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorzenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat,
  - 6) jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (**specjalisty ds. nieletnich**) lub sądu rodzinnego;
3. Gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy,

- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora, który wzywa policję,
  - 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia;
4. Gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
- 1) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji,
  - 2) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
  - 3) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znaną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
  - 4) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

## **DZIAŁ VIII**

### **Rozdział 1**

#### **Obowiązek szkolny**

##### **§ 66.**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.



### § 67.

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
2. Dyrektor przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Rekrutacja do szkoły odbywa się na zasadach określonych w ustawie, przy czym:
  - 1) do klasy pierwszej przyjmowane są dzieci z obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;
  - 2) uczniowie zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

### § 68.

1. Dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
3. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły obwodowej dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

### § 69.

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora, w obwodzie której dziecko mieszka i na wniosek rodzica. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 37 ust. 1 - 8 ustawy.
2. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno- wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w szkole podstawowej.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
  - 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## **Rozdział 2**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### **§ 70.**

1. Prawa ucznia wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka i nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Traktowanie uczniów:
  - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
  - 2) żaden uczeń nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
  - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie ucznia ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania itp. jest zakazane i karane;
  - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
  - 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
    - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
    - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,

- c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
  - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
4. Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
  5. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
  6. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
  7. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

### **§ 71.**

1. Każdy uczeń ma w szkole prawo do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
  - 3) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 4) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 5) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;
  - 6) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny, ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce oraz znajomości kryteriów oceniania z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 9) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych (w tym pracowni komputerowej i językowej), sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, boiska szkolnego, placu zabaw, świetlicy szkolnej podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
  - 11) korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej, poradnictwa pedagoga szkolnego i doradcy zawodowego;
  - 12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 13) uczestniczenia w kołach zainteresowań, w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia wg ich własnego wyboru oraz możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły;
- 14) udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych w przypadku trudności w nauce, w zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych, jeżeli takie są w szkole organizowane;
- 15) do bezpłatnego transportu i opieki przysługujące uczniom niepełnosprawnym w czasie przewozu do szkoły;
- 16) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń w życiu klasy i szkoły;
- 17) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 18) wybierania i możliwości bycia wybieranym do organów samorządu uczniowskiego, organizacji uczniowskich, kół zainteresowań;
- 19) aktywnego udziału w pracach samorządu uczniowskiego;
- 20) organizowania działalności sportowej, rozrywkowej, kulturalnej oraz oświatowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły i nauczycielami;
- 21) zrzeszania się w organizacjach szkolnych;
- 22) uczestniczenia w organizowanych formach wypoczynku (wycieczki, zielone szkoły);
- 23) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw uczniów;
- 24) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych osób;
- 25) pomocy materialnej, socjalnej i stypendialnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 26) do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych, przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, określonych w ramowych planach nauczania ustalonych dla szkoły podstawowej;
- 27) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi i innym nauczycielom swoich problemów i uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
- 28) równych szans edukacyjnych, nie różnicowania go ze względu na pochodzenie społeczne, religię, rasę;
- 29) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- 30) wysłuchania go, traktowania w dyskusjach jako partnera, z szacunkiem dla jego poglądów, tolerancją dla jego błędów;

- 31) opieki, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej w czasie jego pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza jej terenem;
- 32) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, obchodach świąt państwowych i oświatowych oraz innych imprezach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- 33) odpoczynku i opieki (dyżury nauczycielskie) w przerwach międzylekcyjnych;
- 34) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania prac domowych;
- 35) powiadomienia z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów - w ciągu dnia może się odbyć tylko jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 36) odwoływania się do nauczyciela przedmiotu w przypadku oceny niezgodnej, jego zdaniem, z osiągniętym poziomem wiedzy;
- 37) powiadamiania (z co najmniej 2 tygodniowym wyprzedzeniem daty zebrania klasyfikacyjnego rocznego) o ustalonych dla niego stopniach z poszczególnych przedmiotów, a o przewidywanym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed klasyfikacją półroczną i roczną;
- 38) składania egzaminu klasyfikacyjnego na pisemną prośbę rodziców;
- 39) składania egzaminu poprawkowego, jeżeli w końcoworocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
- 40) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z oprowadzeniem materiału i powtórnego, we wspólnie uzgodnionym terminie, sprawdzenia i oceny wiedzy lub umiejętności - ma też prawo do pomocy ze strony kolegów;
- 41) indywidualnego toku nauki zgodnie z wymaganiami w odrębnych przepisach;
- 42) nauczania indywidualnego w domu, jeśli wymaga tego sytuacja losowa, na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami;
- 43) nie uczęszczania na pierwsze i ostatnie lekcje WF (w przypadku długoterminowego zwolnienia) i lekcji religii/etyki za pisemnym oświadczeniem i zgodą rodziców. W przypadku, gdy lekcja religii/etyki odbywa się w środku zajęć szkolnych, zwolniony uczeń będzie przebywał w wyznaczonym miejscu pod opieką nauczyciela, zaś uczeń zwolniony z określonych ćwiczeń na lekcji WF ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu i pozostaje pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego;
- 44) zwolnienia się z zajęć u dyrektora, wicedyrektora lub wychowawcy klasy na pisemną prośbę rodziców, w której podano przyczynę zwolnienia, dzień i godzinę wyjścia ze szkoły oraz adnotację o przejęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka od momentu opuszczenia budynku szkoły;
- 45) wniesienia swoich zastrzeżeń w kwestii jego dotyczącej za pośrednictwem Rzec-

nika Praw Ucznia;

- 46) osobistego składania wyjaśnień podczas rozpatrywania jego spraw;
- 47) rozstrzygania sporów na zasadzie negocjacji, porozumienia, poszanowania stron;
- 48) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 49) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm, status ucznia, nietykalności osobistej);
- 50) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

### **§ 72.**

1. W szkole ustala się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
  - 1) uczeń lub jego rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej w terminie do 7 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu tych praw) w przypadku naruszenia praw ucznia, jeśli stwierdzą, że te zostały naruszone;
  - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia prawa ucznia;
  - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi;
  - 4) odpowiedź pisemną przekazuje się wnioskodawcy;
  - 5) w przypadku rażącego lub uporczywego naruszania praw ucznia albo powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie szkoły, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty lub Kuratora Oświaty z powiadomieniem dyrektora.
  - 6) Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.

### **§ 73.**

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka, obywatela demokratycznego państwa i członka Unii Europejskiej;
  - 2) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają;
  - 3) pracowania nad własnym rozwojem przy pomocy nauczyciela;
  - 4) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych. Uczeń:

- a) powinien zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
  - b) nie powinien rozmawiać z innymi uczniami,
  - c) powinien zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
- 5) systematycznego przygotowania się do zajęć szkolnych, odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
  - 6) aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
  - 7) uczęszczania na zajęcia wyrównawcze i korekcyjno-kompensacyjne, jeżeli został na nie skierowany przez nauczyciela zajęć edukacyjnych – za zgodą rodziców;
  - 8) uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia pozalekcyjne;
  - 9) uczestniczenia w imprezach, uroczystościach szkolnych i klasowych;
  - 10) usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych:
    - a) usprawiedliwienie uczeń zobowiązany jest przedłożyć w dniu stawienia się na zajęcia najpóźniej w ciągu 7 dni od ustania przyczyny nieobecności w szkole,
    - b) usprawiedliwienie powinno być sporządzone przez rodziców, w formie pisemnego lub złożonego ustnie wychowawcy klasy oświadczenia o przyczynach nieobecności dziecka – ostateczną decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności podejmuje wychowawca klasy,
    - c) jeżeli nieobecność nie zostanie usprawiedliwiona w w/w terminie, wychowawca klasy dokonuje wpisu w dzienniku godzin nieobecnych jako nieusprawiedliwionych. Niedotrzymanie terminu dostarczenia usprawiedliwienia skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w obowiązującej skali w danym miesiącu;
  - 11) uzupełnienia zaległości szkolnych powstałych w wyniku jego nieobecności w szkole;
  - 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności,
  - 13) dbania o honor i tradycję szkoły oraz współtworzenie jej autorytetu;
  - 14) dbania o symbole szkolne;
  - 15) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią,
  - 16) dbania o kulturę i piękno mowy ojczystej;
  - 17) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 18) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
  - 19) przestrzegania obowiązujących przepisów na terenie szkoły i poza nią;
  - 20) przestrzegania regulaminów obowiązujących w gabinetach, sali gimnastycznej, w bibliotece szkolnej, sali komputerowej i innych;
  - 21) przestrzegania zasad współżycia społecznego, w tym:

- a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
  - b) bycia koleżeńskim i uczynnym wobec innych uczniów;
  - c) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - d) szanowania poglądów, przekonań i wyznania innych,
  - e) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
  - f) zachowywania tajemnic korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
- 22) współtworzenia przyjaznej atmosfery w klasie i szkole, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.;
- 23) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających;
- 24) informowania nauczycieli o zaistniałych zagrożeniach dotyczących zdrowia i życia;
- 25) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru;
- 26) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz:
- a) za zniszczone mienie szkoły odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice,
  - b) rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia;
- 27) dbania o ład, porządek, estetykę swojej klasy, innych pomieszczeń szkoły;
- 28) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 29) zastosowania się do zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły zgodnie z rozdziałem 4;
- 30) nie przynoszenia do szkoły przedmiotów drogich, wartościowych lub pamiątek:
- a) szkoła nie bierze za nie odpowiedzialności. Szkoła nie ponosi również odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni. Zaginięcie lub kradzież np. telefonu należy niezwłocznie zgłosić do wychowawcy, pedagoga lub dyrektora;
- 31) pełnienia dyżurów w czasie i miejscu wyznaczonym przez wychowawcę;
- 32) zmieniania obuwia w szatni szkolnej i przy wejściu na salę gimnastyczną;
- 33) dbania o podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe przeznaczone do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń opuszczający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.



## **Rozdział 3**

### **Strój szkolny**

#### **§ 74.**

1. Uczeń zobowiązany jest do dbania o estetyczny i schludny wygląd zewnętrzny oraz noszenia stosownego stroju w stonowanych barwach bez połyskujących aplikacji, wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych:
  - 1) strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi - zabrania się noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch oraz ze zbyt dużymi dekolcami;
  - 2) strój nie powinien być wyzywający, nieestetyczny lub uwłaczający godności ucznia lub innych osób;
  - 3) całość stroju uzupełniają czyste i uczesane włosy – zabrania się farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii;
  - 4) uczniów obowiązuje w szkole obuwie zmiennie o podszwach niepozostawiających śladów, najlepiej białych.
2. W czasie świąt, uroczystości szkolnych i pozaszkolnych ucznia obowiązuje strój galowy, tj. biała bluzka lub koszula, czarna lub granatowa spódnica lub spodnie oraz ciemne obuwie zmiennie.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy, tj. biały T-shirt, czarne lub granatowe spodenki oraz obuwie sportowe.
4. W budynku szkolnym zabrania się noszenia nakryć głowy oraz ozdób i biżuterii zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu.

## **Rozdział 4**

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń**

#### **§ 75.**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, np. dyktafonów.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
  - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
  - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
  - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
  - 5) transmisja danych;
  - 6) wykonywanie obliczeń;
  - 7) w przypadku innych urządzeń elektronicznych pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.
5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
  6. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon nie może być używany.
  7. Odtwarzanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu na terenie szkoły jest możliwe tylko za zgodą nauczyciela.
  8. Każdego ucznia podczas pobytu w szkole obowiązuje bezwzględny zakaz fotografowania, filmowania oraz nagrywania obrazu i dźwięku, w tym telefonem komórkowym, innych osób bez ich wiedzy i zgody - zakaz ten dotyczy wszelkich zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, wyjazdów i innych form wypoczynku organizowanych przez szkołę.
  9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
  10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
    - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „Zeszycie uwag” lub w dzienniku;
    - 2) uczeń jest zobowiązany przekazać telefon komórkowy, aparat fotograficzny, lub inne urządzenie elektroniczne do depozytu u wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego, wicedyrektora lub dyrektora. a odbiór tych urządzeń jest możliwy wyłącznie przez rodziców ucznia, którzy natychmiast są informowani o zaistniałej sytuacji.
  11. Pracownik szkoły odbierający uczniowi telefon inne urządzenie elektroniczne ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu i przekazać do depozytu wicedyrektorowi szkoły.
  12. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w zeszycie uwag i upomnieniem dyrektora szkoły. W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać naganę dyrektora.
  13. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas zajęć edukacyjnych, narad i posiedzeń rady pedagogicznej (nie dotyczy to sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej dotyczącej sprawy służbowej lub wymagają tego sytuacje dotyczące zdrowia lub życia ucznia czy pracownika szkoły).

14. W przypadku naruszenia zasad korzystania z telefonów komórkowych przez nauczycieli i pracowników szkoły dyrektor udziela upomnienia.

## **Rozdział 5**

### **Nagrody i kary**

#### **§ 76.**

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
  - 1) pochwałą ustną wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą ustną wychowawcy na zebraniu rodziców;
  - 3) pochwałą ustną dyrektora wobec całej społeczności szkolnej lub rodziców;
  - 4) dyplom uznania,
  - 5) list pochwalny;
  - 6) prezentacja osiągnięć na tablicach informacyjnych;
  - 7) stypendium;
  - 8) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd uczniowski;
  - 9) typowanie do tytułu „Prymus”.
2. Podstawą do wyróżnienia ucznia mogą być:
  - 1) szczególne osiągnięcia w nauce;
  - 2) aktywny udział w życiu szkoły;
  - 3) szczególne osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, turniejach i konkursach sportowych;
  - 4) wyjątkowe osiągnięcia i czyny przynoszące zaszczyt szkole;
  - 5) aktywność i zaangażowanie w pracach samorządu szkolnego i klasowego;
  - 6) szczególną aktywność w działaniach organizacji szkolnych, szczególnie w wolontariacie;
  - 7) pomoc kolegom w nauce szkolnej;
  - 8) prace na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
  - 9) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - 10) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym oraz udział w akcjach charytatywnych.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek dyrektora, nauczyciela, wychowawcy klasy, organizacji szkolnych i rady rodziców.

#### **§ 77.**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu szkoły.
2. Uczeń może zostać ukarany za:
  - 1) naruszenie godności ludzkiej, a w szczególności traktowanie kogoś negatywnie i wyrażanie się o nim w sposób poniżający, bicie i okaleczanie innych;
  - 2) nie wywiązywanie się z obowiązku nauki;
  - 3) nieprzestrzeganie regulaminów obowiązujących w szkole;
  - 4) łamanie obowiązku dbania o zdrowie;
  - 5) marnotrawstwo i niszczenie mienia szkoły oraz rzeczy należących do innych;
  - 6) brak dbałości o porządek, ład, estetykę;
  - 7) uwłaczanie czystości mowy ojczystej;
  - 8) niewykonanie przydzielonych zadań;
  - 9) łamanie zasad dotyczących ubioru ucznia;
  - 10) brak dbałości o schludność ubioru, czystość własną;
  - 11) łamanie zasad korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji i zajęć pozalekcyjnych oraz za filmowanie i wykonywanie zdjęć.
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie rady pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
4. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne wychowawcy wobec klasy;
  - 2) upomnienie ustne udzielane przez nauczycieli przedmiotów, pedagoga;
  - 3) upomnienie ustne dyrektora;
  - 4) upomnienie pisemne (uwaga) zapisane w dzienniku, dzienniczku ucznia lub w teczce wychowawcy klasowego;
  - 5) pisemne upomnienie dyrektora i zobowiązanie ucznia do poprawy;
  - 6) pisemne powiadomienie rodziców o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;
  - 7) nagana dyrektora;
  - 8) kara przeniesienia ucznia do równoległej klasy swojej szkoły po uprzedniej zgodzie rodziców;
  - 9) czasowe wykluczenie z wycieczki, dyskoteki, zabawy;
  - 10) naprawienie szkody lub wykonanie pracy na rzecz szkoły w godzinach wolnych od zajęć;

- 11) wniosek o wszczęcie postępowania opiekuńczego w sądzie dla nieletnich.
5. Szkoła ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
6. Wymienione wyżej kary mają wpływ na ocenę zachowania.

#### **§ 78.**

1. Uczniowi przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego odwołania od kar:
  - 1) nałożonych przez wychowawcę lub innego pracownika szkoły do dyrektora w formie pisemnej w terminie 3 dni. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje odwołanie i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu;
  - 2) nałożonych przez dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 3 dni. Dyrektor w terminie 7 dni rozpatruje wniosek i informuje pisemnie o rozstrzygnięciu, może przy tym zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz samorządu uczniowskiego;
  - 3) związanych ze skreśleniem z listy uczniów do Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora, który wydał skarżoną decyzję - art.129 § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Odwołanie powinno być wniesione w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez ucznia decyzji.
2. Uczeń ma prawo osobistego składania wyjaśnień na zebraniach organów rozpatrujących jego sprawę.
3. Wykonanie kary może być zawieszona decyzją dyrektora.

#### **§ 79.**

1. W sprawach spornych dotyczących ucznia ustala się, co następuje:
  - 1) rodzic ucznia zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy klasy, który w przypadku niemożności samodzielnego rozwiązania problemu, przedstawia sprawę dyrektorowi;
  - 2) dyrektor rozstrzyga sprawę po wysłuchaniu rodzica ucznia.
2. W sprawach spornych i konfliktach między uczniami w klasie spór rozstrzyga uczniowska rada klasowa przy współudziale wychowawcy danej klasy z ewentualną pomocą dyrektora. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
3. Spory między klasami rozstrzyga uczniowska rada szkolna przy współudziale opiekuna uczniowskiej rady szkolnej. Od decyzji przysługuje uczniom odwołanie do dyrektora wnoszone na piśmie w terminie 7 dni. Dyrektor powinien rozpatrzyć sprawę i udzielić odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie

względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara, co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia wychowawca klasy po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadawalającego obie strony rozwiązania. Jeśli to jest niemożliwe, wychowawca może skorzystać z pomocy dyrektora.

5. We wszystkich konfliktach i sprawach spornych nierozstrzygniętych w postępowaniu wewnątrzszkolnym, przysługuje prawo odwołania się do władz oświatowych.

## **Rozdział 6**

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

#### **§ 80.**

1. O przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor do kuratora oświaty na wniosek rady pedagogicznej, gdy:
  - 1) podjęte wcześniej w szkole działania wychowawcze nie przyniosły rezultatów;
  - 2) zastosowanie kar z § 78 nie wpłynęło na poprawę postępowania ucznia;
  - 3) w rażący sposób naruszył normy społeczne i zagraża otoczeniu;
2. Warunki stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) umyślne dopuszczanie się zachowań agresywnych i brutalnych w stosunku do innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 3) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkoły;
  - 6) dopuszczanie się kradzieży, wyłudzeń (np. pieniędzy), szantażu, przekupstwa;
  - 7) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub środków odurzających lub też rozprowadzanie i ich używanie;
  - 8) wchodzenie w kolizję z prawem poprzez popełnianie czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego;
  - 9) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 10) zniesławianie szkoły, np. na stronach internetowych;
  - 11) demoralizowanie innych uczniów poprzez nieobyczajne czyny;

- 12) w inny, rażąco sposób naruszanie zasad współżycia społecznego, zagrażając zdrowiu i bezpieczeństwu innych poprzez stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 13) permanentne naruszanie postanowienia statutu.
3. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły:
- 1) podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
  - 2) dyrektor po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej szkoły;
  - 3) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego;
  - 4) wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.;
  - 5) rada pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy;
  - 6) rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi, który informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej;
  - 7) dyrektor kieruje wnioskiem o przeniesienie ucznia do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty;
  - 8) decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują jego rodzice;
  - 9) uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia;
  - 10) w trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **DZIAŁ IX**

### **Rozdział 1**

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

##### **§ 81.**

1. Wewnątrzszkolne Ocenianie (WO) określa warunki, sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne spełnia następujące funkcje:
  - 1) informacyjną - informuje o stopniu opanowania określonej wiedzy i umiejętności, o zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) diagnostyczną - dostarcza uczniom, rodzicom, nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, szczególnych uzdolnieniach i zainteresowaniach ucznia;
  - 3) motywującą - stwarza sytuację, w której uczeń ma możliwość do zademonstrowania swojej wiedzy i umiejętności, chce i lubi się rozwijać, a także zachęca ucznia do samokontroli, autorefleksji i samooceny;
  - 4) wspierającą - wskazuje mocne strony, pomaga w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju, wdraża do samokontroli i samooceny;
  - 5) ewaluacyjną – stymuluje do rozwoju, koryguje dotychczasowe postępowanie, pozwala na określenie indywidualnych potrzeb ucznia, a także pomaga nauczycielowi ocenić efektywność jego pracy wskazując elementy efektywne i wymagające zmiany.

##### **§ 82.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.



3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez ocenianie wewnątrzszkolne, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia
  - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. 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 zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w szkole;
  - 5) Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia poprzez:
    - zebrania informacyjno-dyskusyjne:

- rodzic jest informowany na początku roku szkolnego o kryteriach, zasadach i warunkach oceniania swojego dziecka: bieżącego, półrocznego i rocznego,
  - podczas zebrań klasowych, indywidualnych konsultacji rodzic może uzyskać informacje o postępach i trudnościach w nauce dziecka i kierunkach jego pracy,
  - rodzice są zobowiązani do zapoznania się i podpisywania sprawdzianów i badań wiedzy i umiejętności uczniów – diagnoza (wstępna, śródroczna, roczna),
  - obustronne przekazywanie informacji o dziecku w rozmowach indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic – nauczyciel),
  - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
  - organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych.
6. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 83.**

1. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
  - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. 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 możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 6) zasada otwartości – wewnętrzne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
2. Szkoła stosuje następujące zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
- 1) ocenianie wewnętrzne obejmujące:
    - podanie jasnych i zrozumiałych wymagań edukacyjnych i informowanie o nich uczniów i rodziców na początku roku szkolnego,
    - bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według przyjętej skali,
    - ustalenie ocen końcowych i możliwości ich poprawiania,
    - przeprowadzenie egzaminów:

- klasyfikacyjnych,
  - poprawkowych,
- sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadzany z powodu nieprawidłowego trybu ustalenia oceny;
- 2) rok szkolny obejmuje dwa półrocza:
    - I półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu roboczym września i trwa do 31 stycznia,
    - II półrocze rozpoczyna się 01 lutego i kończy się w najbliższy piątek po 20 czerwca.
  3. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego. Powyższe działania dotyczą:
    - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
    - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
    - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
    - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
    - 5) zarządzania szkołą.
  4. Szczegółowe wymagania wobec szkół określa rozporządzenie w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.

#### **§ 84.**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) wymagania szczegółowe na poszczególne oceny znajdują się w Systemie Oceniania klas I - III oraz w Przedmiotowych Zasadach Oceniania uczniów klas IV – VIII;
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 5) powyższe informowanie podawane jest w terminie:
    - a) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym,

- b) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności,
  - c) uczniów i ich rodziców – po dokonaniu jakichkolwiek zmian w wymaganiach edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania odpowiednio – na lekcjach i na najbliższych zebraniach rodziców, dokumentując ten fakt jak w literze a) i b).
2. Wychowawca klasy informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:
    - 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych, co dokumentowane jest odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
    - 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest odpowiednim zapisem w dokumentacji zebrania, do którego dołączona jest podpisana lista obecności.
  3. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu klasowym we wrześniu zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.
  4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.
  5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 85.**

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
    - końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie i konkursów

uprawnających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

#### **§ 86.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
2. Nauczyciele przechowują sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić ustnie.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom w czasie uzgodnionym z wychowawcą lub nauczycielem danych zajęć edukacyjnych.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne otrzymują do wglądu według zasad:
  - 1) uczniowie – zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów – na zebraniach klasowych lub po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, możliwe jest (wg uznania nauczyciela) wypożyczenie sprawdzonej pracy do domu w celu zaprezentowania jej rodzicom/prawnym opiekunom/. Okazane prace wraz z podpisem rodzica zwracane są w ciągu tygodnia nauczycielowi.

#### **§ 87.**

1. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych ustawą o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;

- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, umożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”:
- podanie o zwolnienie (dotyczy zwolnienia lekarskiego powyżej jednego miesiąca) rodzic ucznia powinien przedłożyć dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza;
  - dyrektor wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć lub określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, o czym informuje nauczyciela przedmiotu oraz ucznia i jego rodziców;
  - uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych może przebywać poza szkołą, jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny w planie nauczania danej klasy i rodzice zaznaczą w oświadczeniu, że przyjmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i czyny ucznia w czasie nieobecności w szkole (jest to nieobecność usprawiedliwiona). W przeciwnym wypadku uczeń pozostaje na zajęciach;
  - uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych wskazanych w opinii wydanej przez lekarza. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany, a nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
4. Dyrektor na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

#### **§ 89.**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w statucie szkoły.
2. Ocenianie bieżące ucznia w klasach I – III dokonywane jest za pomocą niżej wymienionej skali:
  - 1) wspaniale – w;
  - 2) bardzo dobrze – b;

- 3) dobrze – d;
  - 4) przeciętnie – p;
  - 5) słabo – s;
  - 6) niewystarczająco – n;
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt.1 – 5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 6.
4. Podsumowanie osiągnięć uczniów:
- 1) I półrocze (ocena opisowa – teczka wychowawcy),
  - 2) II półrocze (opisowa ocena roczna – dziennik lekcyjny, arkusz ocen).
5. Kryteria oceny osiągnięć dydaktycznych ucznia klas I – III:
- 1) ocenę **WSPANIALE** otrzymuje uczeń, który:
    - posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści programowe danej dziedziny edukacyjnej,
    - samodzielnie i twórczo rozwija własne zdolności i zainteresowania, chętnie wykonuje zadania dodatkowe,
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, jest dociekliwy, dąży do rozwijania problemu,
    - potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach, korzysta z różnych źródeł wiedzy,
    - samodzielnie i twórczo rozwiązuje zadania i problemy,
    - buduje rozwinięte, poprawne językowo i stylistycznie wypowiedzi wyczerpując temat, posługuje się bogatym słownictwem,
    - bierze udział w konkursach klasowych i szkolnych;
  - 2) ocenę **BARDZO DOBRZE** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował w pełni zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej;
    - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania,
    - potrafi zastosować posiadaną wiedzę w rozwiązywaniu zadań i problemów w nowych sytuacjach,
    - potrafi zaplanować i odpowiedzialnie wykonać zadania;
    - buduje poprawne językowo i stylistycznie wypowiedzi, posługuje się bogatym słownictwem;
  - 3) ocenę **DOBRE** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej, na poziomie wymagań podstawowych,
  - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych,
  - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
  - korzysta z wiedzy w typowych sytuacjach, potrafi poprawiać wskazane błędy,
  - podczas rozwiązywania problemów nie uwzględnia wszystkich aspektów, przy czym zdarza się, że rozwiązanie jest nie prawidłowe,
  - buduje poprawne językowo i stylistycznie, krótkie wypowiedzi;
- 4) ocenę **PRZECIĘTNIE** otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności określone podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej na poziomie nie przekraczającym wymagań podstawowych,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
  - zadania i problemy teoretyczne lub praktyczne złożone, rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
  - popełnia błędy, nie zawsze starannie wykonuje zadania,
  - wypowiada się na ogół poprawnie językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem;
- 5) ocenę **SŁABO** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w zakresie wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową danej dziedziny edukacyjnej,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności pod ciągłą kontrolą i przy pomocy nauczyciela,
  - zadania rozwiązuje zbyt długo, niestarannie,
  - bardzo często popełnia błędy,
  - buduje wypowiedzi niepoprawne językowo i stylistycznie, posługuje się ubogim słownictwem,
  - nie odrabia zadań domowych;
- 6) ocenę **NIEWYSTARCZAJĄCO** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - nawet przy ciągłej pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności,
  - nie podejmuje prób samodzielnego rozwiązywania nawet prostych zadań,



- ma bardzo duże problemy z formułowaniem ustnych i pisemnych wypowiedzi – najczęściej nie wypowiada się na określony temat.
6. W klasach I - III szkoły podstawowej śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest oceną opisową i polega na podsumowaniu osiągnięć i postępów ucznia z wyjątkiem języka angielskiego i religii;
- 1) śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, o której mowa w ust. 3, uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień;
  - 2) śródroczną i roczną ocenę opisową, nauczyciel sporządza na podstawie obserwacji, analiz prac ucznia, wypowiedzi. Zawiera ona informacje dotyczące:
    - rozwoju intelektualnego, osiągnięcia w zakresie edukacji polonistycznej, matematycznej i przyrodniczej ze szczególnym uwzględnieniem; czytania, jego tempa, techniki i rozumienia; pisania, jego tempa i poprawności; mówienia i słuchania oraz wiedzy o języku; umiejętności matematycznych; znajomości przyrody i opisywania składników przyrody,
    - społeczno-moralnego z uwzględnieniem zachowań wobec ludzi, siebie oraz zachowań wobec wytworów kultury,
    - fizycznego jako dostrzeganie związku przyrody z życiem i zdrowiem człowieka, postawa ciała, sprawność i zdrowie.
  - 3) śródroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem.
  - 4) w ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej w zależności od decyzji nauczyciela.
  - 5) rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku indywidualnych konsultacji.
  - 6) w wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej. Wniosek o niepromowanie składa wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii rodziców/prawnych opiekunów lub rodzic / opiekun ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. W klasach IV – VIII ocenianie bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący (cel) – 6;
  - 2) stopień bardzo dobry (bdb) – 5;
  - 3) stopień dobry (db) – 4;

- 4) stopień dostateczny (dst) - 3;
  - 5) stopień dopuszczający (dop) – 2;
  - 6) stopień niedostateczny (nast.) - 1;
  - 7) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.5 pkt.1 – 5, a negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt.6.
8. Ogólne kryteria ocen z zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII:
- 1) ocenę **CELUJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - posiadał wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje również zadania wykraczające poza podstawę programową danej klasy,
    - bierze udział w konkursach szkolnych i międzyszkolnych, w zawodach sportowych i osiąga w nich sukcesy;
    - przygotowuje się systematycznie do zajęć, często podejmuje aktywności dodatkowe o różnym charakterze.
  - 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony podstawą programową przedmiotu,
    - sprawnie posługuje zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte podstawą programową, potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
    - wykazuje dużą samodzielność w korzystaniu bez pomocy nauczyciela z różnych źródeł wiedzy, wypowiada się swobodnie w ramach zakresu tematycznego danego przedmiotu.
  - 3) ocenę **DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
    - opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej w stopniu dobrym,
    - poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
    - formułuje proste, typowe wypowiedzi ustne i pisemne uwzględniające język przedmiotu;
    - potrafi korzystać z różnych źródeł wiedzy wskazanych przez nauczyciela;
  - 4) ocenę **DOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- w podstawowym zakresie opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, posiada wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności, czasami przy pomocy nauczyciela;
  - formułuje z pomocą nauczyciela proste wypowiedzi ustne lub pisemne;
- 5) ocenę **DOPUSZCZAJĄCĄ** otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności,
  - rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności;
  - ma trudności z formułowaniem prostych wypowiedzi ustnych lub pisemnych;
- 6) ocenę **NIEDOSTATECZNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, które są konieczne do dalszego kształcenia,
  - nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń wymagających zastosowania podstawowych umiejętności;
  - nie zna i nie rozumie podstawowej terminologii stosowanej na lekcjach;
  - nie potrafi formułować prostych wypowiedzi ustnych i pisemnych.
9. Przy ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie dodatkowego oznaczenia: + (plus), poza oceną wspianale i stopniem celującym, lub – (minus) poza oceną niewystarczająco i stopniem niedostatecznym.
10. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie; plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz cząstkowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania + i – na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowy System Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
11. Oceny w dzienniku elektronicznym zapisuje się cyfrowo, natomiast roczne w arkuszach ocen w pełnym brzmieniu.
12. W dzienniku lekcyjnym, w rubrykach dotyczących oceniania można stosować następujące skróty:
- 1) „nb” – nieobecność ucznia;
  - 2) „np” – nieprzygotowany;
  - 3) „bz” - brak zeszytu lub brak zadania;
  - 4) „bs” - brak stroju.

13. Oceny bieżące oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
14. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej:
  - 1) w przypadku, gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo-lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo – lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.
15. Szczegółowe kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania u nauczycieli poszczególnych przedmiotów zgodnie z WSO.
16. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie (minimum jedna ocena w miesiącu) odnotowywać stopień opanowania wiadomości i umiejętności edukacyjnych ucznia w formach i warunkach zapewniających obiektywność oceny.
17. Nauczyciele stosują następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
  - 1) odpowiedzi ustne:
    - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcjach, przy czym odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny ndst;
    - wystąpienia (prezentacje),
    - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - 2) pisemne prace klasowe (sprawdziany) – rozumiane jako zaplanowane i zapowiedziane przez nauczyciela z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem dłuższe samodzielne pisemne prace kontrolne uczniów przeprowadzane w szkole podczas zajęć edukacyjnych w celu sprawdzenia ich wiedzy i umiejętności,
    - nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia prac pisemnych w ciągu 2 tygodni z wyłączeniem ferii i przerw świątecznych. Dopuszcza się wydłużenie tego okresu, jeśli jest on spowodowany usprawiedliwioną nieobecnością nauczyciela w szkole,
    - w ciągu jednego dnia może się odbyć nie więcej niż 1praca klasowa, a w jednym tygodniu - najwyżej 3 takie prace, (nie dotyczy to prac klasowych przekładanych na prośbę uczniów), zapowiedziane i określające zakres materiału oraz wpisane do dziennika z jednotygodniowym wyprzedzeniem,

- prace przechowuje się do zakończenia zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym, nie dłużej niż do czasu wydania świadectwa promocyjnego lub świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
  - jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może napisać pracy klasowej z całą klasą, to powinien to uczynić w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem - nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły;
- 3) kartkówki, mogące być niezapowiedziane i obejmujące nie więcej niż trzy ostatnie przepracowane tematy lekcyjne;
  - 4) prace właściwe danemu przedmiotowi, np. ćwiczenia praktyczne;
  - 5) projekty grupowe;
  - 6) referaty, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.;
  - 7) ocena aktywności na lekcji;
  - 8) ocena aktywności poza lekcjami, np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;
  - 9) zadania domowe;
  - 10) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, zeszytu ćwiczeń, książki, przyrządów, itp.).
18. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- 1) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
  - 2) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
  - 3) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
  - 4) cztery i więcej godzin tygodniowo – minimum 6 ocen.
19. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) 100% i zadanie dodatkowe – celujący
  - 2) 90% - 99% - bardzo dobry
  - 3) 75% - 89% - dobry
  - 4) 50% - 74% - dostateczny
  - 5) 30% - 49% - dopuszczający
  - 6) poniżej 30% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
20. Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 1) 90% - 100% - celujący

- 2) 71% - 89% - bardzo dobry
  - 3) 55% - 70% - dobry
  - 4) 40% - 54% - dostateczny
  - 5) 20% - 39% - dopuszczający
  - 6) poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny
21. W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
22. Uczeń może poprawić ocenę w terminie dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela zgodnie z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
23. Nauczyciel przedmiotu udziela informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej lub pisemnej w czasie zebrań i konsultacji.
24. Wychowawca:
- 1) udziela informacji rodzicom o ocenach w formie ustnej. Rodzic sprawdza bieżące postępy w nauce dziecka poprzez wgląd do dziennika elektronicznego.
  - 2) zaprasza na zebranie, na prośbę rodziców nauczyciela innego przedmiotu i w ten sposób umożliwia rodzicom uzyskanie dodatkowych informacji o postępach ucznia;
  - 3) w czasie zebrań i konsultacji udziela informacji rodzicom o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia, a także o tym, jak pokonać trudności w nauce poprzez wskazanie błędów i sposobów radzenia sobie z nimi w formie ustnej lub pisemnej.
25. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne i nie mają one wpływu na śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, którą ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli, uczniów danej klasy i ocenianego ucznia.

## **§ 90.**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. Prawa i obowiązki ucznia zawarte w statucie szkoły są podstawą do wystawienia oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.
6. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania są ocenami opisowymi.
7. W klasie I – III bieżące oceny zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng.
8. Kryteria ocen zachowania w kl. I – III:

za ocenę wyjściową zachowania przyjmuje się ocenę dobrą, która określa właściwe zachowanie i jest oceną pozytywną;

  - 1) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który spełnia niżej wymienione kryteria:
    - a) wywiązuje się z obowiązków określonych w regulaminie ucznia,
    - b) zna symbole szkoły, hymn państwowy i hymn szkoły,
    - c) zachowuje się kulturalnie wobec dorosłych i rówieśników,
    - d) dba o swój estetyczny wygląd,
    - e) jest pracowity, pracuje wytrwale na miarę swoich możliwości,
    - f) nie prowokuje konfliktów, ale zdarza się, że w nich uczestniczy, nie zawsze potrafi zapanować nad emocjami,
    - g) zdarza mu się nie wypełniać obowiązków szkolnych,
    - h) zdarzają mu się sporadyczne spóźnienia,

- i) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą i innymi nauczycielami,
- j) bierze udział w życiu klasy,
- k) ma poczucie odpowiedzialności za ład i porządek w klasie;

Ocenę dobrą można podnieść do **bardzo dobrej** lub **wzorowej**.

- 2) ocenę **BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) zawsze przestrzega norm kulturalnego zachowania,
  - b) dba o swój estetyczny wygląd,
  - c) wykazuje właściwy stosunek do nauki i obowiązków szkolnych,
  - d) kulturalnie zachowuje się wobec rówieśników, jest koleżeński,
  - e) pomaga innym, kulturalnie odnosi się do innych,
  - f) nie używa przemocy fizycznej i nie akceptuje jej w zachowaniu innych,
  - g) zdarzają mu się sporadyczne spóźnienia,
  - h) bierze aktywny udział w uroczystościach, apelach, imprezach klasowych i szkolnych,
  - i) dobrze zna hymn państwowy i hymn szkoły;
- 3) ocenę **WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który ponadto:
- a) zachowuje się w sposób godny naśladowania przez innych uczniów w szkole i w środowisku,
  - b) bezbłędnie zna hymn państwowy i hymn szkoły,
  - c) jest pilny, samodzielny, sumienny, rozwija własne zainteresowania,
  - d) jest pracowity, wytrwale pokonuje trudności,
  - e) wzorowo wypełnia powierzone obowiązki,
  - f) systematycznie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się na lekcje (wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione w wyznaczonym przez wychowawcę czasie),
  - g) dba o porządek w klasie i na terenie szkoły,
  - h) aktywnie uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz klasy i szkoły;

Ocenę dobrą można obniżyć do **poprawnej**, **nieodpowiedniej** lub **nagannej**.

- 4) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne, jest niepunktualny,
  - b) nie dba o swój wygląd,



- c) łamie zasady współżycia w grupie, używa niewłaściwego słownictwa,
  - d) jest nieobowiązkowy, często zapomina o odrabianiu zadań domowych,
  - e) przyjmuje bierną postawę na zajęciach edukacyjnych, uczy się niesystematycznie,
  - f) jest bierny w organizowanych uroczystościach i imprezach klasowych,
  - g) nie zna hymnu państwowego i hymnu szkoły,
  - h) nie wypełnia obowiązku dyżurnego i przydzielonych zadań,
  - i) nie szanuje cudzej własności, nie dba o porządek w klasie i swoim miejscu pracy,
  - j) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia,
  - k) w przypadku uchybień zastosowane środki zaradcze przynoszą oczekiwane rezultaty;
- 5) ocenę **NIEODPOWIEDNIĄ** otrzymuje uczeń, który
- a) często spóźnia się na zajęcia, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
  - b) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - c) nie dba o swój wygląd,
  - d) nie wypełnia podstawowych obowiązków szkolnych,
  - e) nie przynosi potrzebnych do zajęć przyborów szkolnych, materiałów,
  - f) ma lekceważący stosunek do zajęć i nauki,
  - g) wykazuje naganne postawy wobec rówieśników,
  - h) przeszkadza w czasie lekcji - rozmawia, rozprasza kolegów,
  - i) jest agresywny w stosunku do innych, używa wulgarnych słów,
  - j) nie przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania,
  - k) nagminnie używa wulgaryzmów, kłamie, skarży, przywłaszcza sobie cudzą własność,
  - l) nie szanuje cudzej własności, narzędzi i materiałów w szkole,
  - m) nie reaguje na rozmowy ostrzegawcze, upomnienia,
  - n) stosowane przez szkołę środki zaradcze czasem nie odnoszą skutku;
- 6) ocenę **NAGANNA** otrzymuje uczeń, który:
- a) przeszkadza w prowadzeniu lekcji (rozmawia, przerywa wypowiedzi), nie słucha, nie uważa, odmawia wykonania polecenia,
  - b) spóźnia się, opuszcza lekcje bez usprawiedliwienia,
  - c) nie wykonuje poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, samowolnie opuszcza jej teren, oddala się od grupy podczas zajęć w terenie, nie przynosi z własnej winy potrzebnych przyborów, obuwia na zmianę,

- d) dokucza innym, znęca się nad nimi,
  - e) zachowuje się agresywnie w stosunku do rówieśników zarówno w szkole, jak i poza nią, prowokuje, uczestniczy w bójkach, stosuje przemoc fizyczną i psychiczną, szantaż,
  - f) kłamie, oszukuje, wyśmiewa się z innych, jest często arogancki, złośliwy,
  - g) używa wulgarnych wyrazów, stosuje niewłaściwe gesty,
  - h) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, czy zdrowiu własnemu lub innych,
  - i) dewastuje prace kolegów, przedmioty w szkole i poza nią,
  - j) otrzymał upomnienie (naganę) wychowawcy klasy i/lub dyrektora szkoły,
  - k) rażąco narusza postanowienia statutu, a wszelkie stosowane przez szkołę środki zaradcze nie odnoszą skutku,
  - l) nie dba o swój wygląd,
  - m) korzystając z mediów społecznych, w szczególności posiadając konta na portalach społecznościowych narusza dobra osobiste innych osób w sposób trwały i mimo sugestii ze strony szkoły nie usuwa zamieszczonych informacji naruszających te dobra.
9. W klasach IV - VIII oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – ng;
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
11. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
12. Kryteria ocen zachowania w klasach IV – VIII:
- 1) ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.

- 2) w ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena **dobra**, którą otrzymuje uczeń awansem na początku roku szkolnego i II semestru bez względu na to, jaką ocenę uzyskał poprzednio.
- 3) uczeń oceniany jest zgodnie z ustalonymi kryteriami na poszczególne oceny zachowania.
- 4) ocena zachowania wystawiana jest na podstawie ocen częściowych.
- 5) niedotrzymanie terminu dostarczenia usprawiedliwienia skutkuje obniżeniem oceny zachowania o jeden stopień w obowiązującej skali w danym miesiącu.

## KRYTERIUM

### 1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
<p>konsekwentnie przestrzega Kodeksu Ucznia, Regulamin Szkoły oraz zarządzenia Dyrekcji,</p> <p>systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,</p> <p>sumiennie przygotowuje się do zajęć szkolnych i bierze w nich aktywny udział,</p> <p>rozwija zainteresowania i uzdolnienia w innych formach pracy pozalekcyjnej.</p>	<p>przestrzega Kodeksu Ucznia, Regulaminu Szkoły i zarządzenia Dyrekcji,</p> <p>systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia i wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,</p> <p>przygotowuje się do zajęć szkolnych, stara się rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia.</p>	<p>generalnie przestrzega Kodeksu Ucznia, Regulaminu Szkoły i zarządzenia Dyrekcji,</p> <p>nie opuścił więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i stara się punktualnie uczęszczać na zajęcia,</p> <p>zwykle przygotowuje się do zajęć szkolnych,</p> <p>rzadko rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia.</p>	<p>zdarza się, że narusza zasady Kodeksu Ucznia, Regulaminu Szkoły i zarządzeń Dyrekcji,</p> <p>ma od 6 do 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze,</p> <p>zdarza się, że przychodzi nieprzygotowany do zajęć i nie bierze w nich udziału,</p> <p>nie rozwija swoich zainteresowań i uzdolnień.</p>	<p>lekceważy postanowienia Kodeksu Ucznia, Regulaminu Szkoły i zarządzeń Dyrekcji,</p> <p>posiada przekroczony dopuszczalny limit godzin nieusprawiedliwionych, 16 i więcej;</p> <p>w uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od tego kryterium, podając powody do przedyskutowania przez Radę Pedagogiczną,</p> <p>przychodzi na zajęcia nieprzygotowany i nie bierze w nich udziału,</p> <p>miewa zainteresowania nieakceptowane społecznie.</p>	<p>łamie postanowienia Kodeksu Ucznia, Regulaminu Szkoły i zarządzenia szkolne,</p> <p>uchyla się od realizacji obowiązku szkolnego - wagaruje,</p> <p>lekceważy zajęcia szkolne, dezorganizuje proces lekcyjny i pracę wychowawczą, działa w grupach nieformalnych.</p>

### 2. Postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
<p>szanuje wytwory pracy swojej i innych oraz dba o mienie szkoły,</p> <p>przykładowo (wzorowo) przestrzega norm i zasad życia</p>	<p>dba o mienie szkoły,</p> <p>przestrzega norm i zasad życia społecznego,</p> <p>wykazuje inicjatywę</p>	<p>stara się dbać o mienie szkoły, zazwyczaj,</p> <p>przestrzega norm i zasad życia społecznego,</p> <p>umie współdziałać</p>	<p>zdarza mu się niszczyć wytwory pracy swojej i innych,</p> <p>zdarza mu się nie przestrzegać norm i zasad życia</p>	<p>niszczy wytwory pracy swojej i innych oraz mienie szkoły,</p> <p>nie przestrzega norm i zasad,</p> <p>nie potrafi</p>	<p>dewastuje mienie szkoły,</p> <p>łamie normy i zasady życia społecznego,</p> <p>dezorganizuje</p>

społecznego, podejmuje się zadań lidera w pracach zespołowych, cechuje go uczciwość w codziennym postępowaniu, jest prawdomówny, opiekuńczy i uczynny, wykazuje inicjatywę w pracach na rzecz środowiska.	w pracach zespołowych, w relacjach z rówieśnikami nie stwarza sytuacji konfliktowych i potrafi właściwie ocenić zachowanie własne i cudze oraz jego konsekwencje, podejmuje się prac na rzecz środowiska.	z zespołem, stara się umiejętnie rozwiązywać konflikty.	społecznego, czasami współpracuje z zespołem, miewa konflikty z rówieśnikami lub pracownikami szkoły, ze względu na nadpobudliwość psychoruchową (udokumentowaną zaświadczeniem PPP lub lekarskim )	współdziałać z zespołem, często miewa konflikty i nieumiejętnie je rozwiązuje.	pracę zespołu, jest brutalny i wulgarny w sytuacjach konfliktowych.
---	---	---	---	--	---

### 3. Dbałość o honor i tradycje szkoły

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
z szacunkiem odnosi się do szkolnych symboli i tradycji, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz.	z szacunkiem odnosi się do szkolnych symboli i odświętnym strojem podkreśla wydarzenia i uroczystości szkolne.	nie lekceważy szkolnych symboli i bierze udział w ważnych szkolnych uroczystościach.	czasami nie bierze udziału w szkolnych uroczystościach.	lekceważąco odnosi się do szkolnych symboli i uroczystości.	źle wyraża się o szkole i wypowiada nieprawdziwe opinie na jej temat, naganie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych.

### 4. Dbałość o piękno mowy ojczystej

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
dba o kulturę słowa posługując się poprawną polszczyzną.	dba o kulturę słowa.	stara się mówić poprawnie nie używając obraźliwych zwrotów.	nie dba o piękno mowy ojczystej.	zdarza się, że używa wulgaryzmy, obraźliwe słowa.	często używa wulgarnych słów, obraźliwych zwrotów i namawia innych do w/w zachowań.

### 5. Dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
przestrzega wewnętrznych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa, dba o zdrowie własne i innych.	stosuje się do wewnętrznych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa i dba o swoje zdrowie.	dba o swoje zdrowie i nie naraża innych na niebezpieczeństwo.	nie zawsze stosuje się do wewnętrznych regulaminów dotyczących bezpieczeństwa.	nie przestrzega wewnętrznych regulaminów bezpieczeństwa, nie dba o własne zdrowie, pali papierosy itp.	łamie wewnętrzne regulaminy bezpieczeństwa, zagraża życiu i zdrowiu, bywa pod wpływem środków odurzających.

## 6. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.	kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.	nie narusza społecznych norm zachowania, na zwróconą uwagę reaguje poprawą zachowania.	zdarza mu się zachowywać niekulturalnie, na zwróconą uwagę nie reaguje poprawą zachowania.	dopuszcza się zachowań niekontrolowanych i czynów karalnych mniejszej rangi (pobicia bez uszkodzeń ciała, drobne przywłaszczenia).	dopuszcza się czynów karalnych wg Kodeksu Karnego (zuchwałe wymuszenia, kradzieże, pobicia, agresja), wywiera demoralizujący wpływ na innych uczniów.

## 7. Okazywanie szacunku innym osobom

ZACHOWANIE WZOROWE	ZACHOWANIE BARDZO DOBRE	ZACHOWANIE DOBRE	ZACHOWANIE POPRAWNE	ZACHOWANIE NIEODPOWIEDNIE	ZACHOWANIE NAGANNE
okazuje szacunek rodzicom, nauczycielom i innym osobom.	z szacunkiem odnosi się wobec innych osób.	nie budzi zastrzeżeń jego stosunek do innych.	incydentalnie przejawia lekceważący stosunek do innych osób.	lekceważąco odnosi się do innych osób.	lekceważąco odnosi się do innych osób i namawia kolegów do wulgarnego i lekceważącego traktowania innych.

13. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie może mieć wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.

15. Wychowawca klasy ustala ocenę śródroczną i roczną zachowania ucznia na podstawie:

- 1) własnych obserwacji;
- 2) informacji o uczniu uzyskane od innych nauczycieli, pracowników szkoły oraz organizacji szkolnych;
- 3) opinii innych uczniów w klasie;
- 4) samooceny ucznia;
- 5) informacji zawartych w „Zeszycie uwag” znajdującej się u wychowawcy klas I – VIII i uzupełnianych na bieżąco w ciągu roku szkolnego uwagami i spostrzeżeniami nauczycieli.

16. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię

wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

17. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia o ustalonej na radzie pedagogicznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
18. Na pisemny wniosek ucznia i rodziców wychowawca ma obowiązek umotywić ją pisemnie.
19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo do wnioskowania o obniżenie wcześniej uchwalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia. Wniosek o obniżenie wcześniej uchwalonej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje rada pedagogiczna i uchwałą przyjmuje nową ocenę.
20. Wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o fakcie i przyczynie obniżenia oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie 2 dni od dnia uchwalenia nowej oceny.
21. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się od obniżonej oceny w terminie do 7 dni po uchwaleniu rady pedagogicznej. Odwołanie składa się w formie pisemnej do dyrektora.

#### **§ 91.**

##### **Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.**

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego nie później niż w czwartym tygodniu stycznia.
4. W klasach I – III śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
5. Po klasyfikacji śródrocznej w ciągu tygodnia wychowawcy klas przeprowadzają spotkania z rodzicami i omawiają wyniki klasyfikacji.
6. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę swoich możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

7. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  - 3) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym w klasach I – III szkoły podstawowej polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) Klasyfikacja roczna ucznia z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Roczne klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej odbywa się w czerwcu, nie później niż 7 dni przed końcem roku szkolnego.
9. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej, oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
10. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły.

## § 92.

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie 2 tygodni przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują proponowaną ocenę do dziennika elektronicznego;

- 2) wychowawca klasy ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną na miesiąc przed półrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 3) nauczyciel przedmiotu:
    - wystawia ocenę proponowaną na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza,
    - w szczególnych (uzasadnionych) przypadkach spowodowanych ciągłą (długoterminową) nieobecnością (chorobą) nauczyciela lub ucznia, nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną i roczną przy mniejszej ilości ocen bieżących niż ustalona w WSO za pisemną zgodą rodziców;
  - 4) wychowawca klasy wystawia ocenę zachowania na podstawie ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w ciągu półrocza:
    - w szczególnych (uzasadnionych) przypadkach spowodowanych ciągłą (długoterminową) nieobecnością (chorobą) nauczyciela lub ucznia, wychowawca może wystawić ocenę śródroczną i roczną przy mniejszej ilości ocen bieżących niż ustalona w WSO za pisemną zgodą rodziców;
  - 5) nauczyciel ustnie informuje ucznia o proponowanej dla niego ocenie na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej;
  - 6) w przypadku nieobecności nauczyciela wpis do dziennika dokonuje wychowawca klasy na podstawie informacji uzyskanych od nauczyciela przedmiotu;
  - 7) wychowawca klasy:
    - przekazuje rodzicom ucznia bezpośrednio na spotkaniu z rodzicami na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi,
    - informację o zebraniach z rodzicami podaje się poprzez wpisanie do dzienniczka ucznia w klasach I-III lub ustną informację w klasach IV - VIII, wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły,
    - dokumentacja: obecność rodziców na zebraniu odnotowana w dzienniku elektronicznym,
    - rodzice, którzy nie byli obecni na spotkaniu z wychowawcą klasy i nie kontaktowali się z nim indywidualnie w innym terminie, nie mogą się powoływać na brak informacji o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi przewidywanymi dla ucznia na koniec każdego semestru – z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z informacją o przewidywanych ocenach.
2. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega,



- 2) warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby),
  - usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach,
  - przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych,
  - uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych,
  - skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych;
- 3) w ciągu 7 dni od poinformowania uczniów lub jego rodzice zwracają się z pisemnym wnioskiem do dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (maksimum o jeden stopień), jeżeli uznają, że ocena ta została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalenia oceny;
- 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie została ustalona zgodnie z przepisami, dyrektor powołuje komisję do:
  - przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia w formie ustnej, pisemnej i praktycznej w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych,
  - ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów;
- 5) dokumentację związaną z powyższą procedurą przechowuje się do zakończenia roku szkolnego;
- 6) poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń;
- 7) ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### § 93.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

- 1) uczeń lub jego rodzice składają na piśmie prośbę o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora najpóźniej w dzień poprzedzający rozpoczęcie klasyfikacyjnego śródrocznego lub rocznego zebrania rady pedagogicznej.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na pisemny wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (np. konieczność pilnowania rodzeństwa, pobicie przez rodzica, wstyd z braku odzieży, itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły:
  - 1) rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) który otrzymał zgodę dyrektora szkoły na zmianę profilu kształcenia celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
6. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt. 2, nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami:
  - 1) pisemna prośba o egzamin klasyfikacyjny wraz z wyznaczoną datą jego przeprowadzenia powinna być potwierdzona podpisem rodzica niepełnoletniego ucznia;
  - 2) egzamin klasyfikacji śródrocznej musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni po klasyfikacyjnej uchwale rady pedagogicznej;
  - 3) egzamin klasyfikacji rocznej musi odbyć się najpóźniej 5 dni po podjęciu uchwały rady pedagogicznej;
  - 4) zagadnienia egzaminacyjne zadania pisemne, ustne i praktyczne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje nauczyciel przedmiotu.

9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego komisja ustala ocenę według przyjętej i obowiązującej skali.
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust.4 pkt 2, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji ustala z uczniem, o którym mowa w ust.4 pkt 2, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust.10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11;
  - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 3) zadania egzaminacyjne;
  - 4) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 5) uzyskane oceny;
  - 6) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 7) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
19. Szczegółowe warunki, tryb i formę egzaminu klasyfikacyjnego określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

#### **§ 94.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Wymienione zastrzeżenia zgłasza się pisemnie do dyrektora od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych:
    - a) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych,
    - b) ustalony termin sprawdzianu rodzic niepełnoletniego ucznia potwierdza własnoręcznym podpisem,
    - c) zagadnienia egzaminacyjne pisemne, ustne i zadania praktyczne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje nauczyciel przedmiotu;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z edukacji przedmiotowej wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną 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.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Komisje działają w trybie i na zasadach, które określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora:
  - 1) pisemną prośbę wraz z uzasadnieniem nieobecności należy złożyć w dniu sprawdzianu;
  - 2) dyrektor wyznacza nowy termin sprawdzianu najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
12. Przepisy ust. 1 – 10 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 95.**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych – może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć:
  - 1) pisemną prośbę o egzamin poprawkowy składają rodzice niepełnoletniego ucznia do dyrektora nie później niż na dzień przed klasyfikacją roczną;
  - 2) rada pedagogiczna podejmuje decyzję w drodze jawnego głosowania zwykłą większością głosów.
2. W przypadku jednej oceny niedostatecznej uczeń ma prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego. W przypadku dwóch ocen niedostatecznych uczeń ma

- prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego, jeżeli oceny niedostateczne spowodowane są długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin ma formę zadań praktycznych.
  4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
  5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich:
    - 1) informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych sporządza się na piśmie i dostarcza rodzicom;
    - 2) zagadnienia egzaminacyjne pisemne, ustne i zadania praktyczne oraz wymagania egzaminacyjne zgodne z wymaganiami programowymi (na każdą ocenę) przygotowuje nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel formułuje takie same zagadnienia dla każdego zdającego ucznia na danym poziomie edukacyjnym.
  6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora. W jej skład wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
    - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
  7. Warunki, tryb i formę egzaminu poprawkowego oraz zasady działania komisji określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
  8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
  9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
  10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września:
  - 1) nieobecność na egzaminie poprawkowym musi być pisemnie usprawiedliwiona przez rodziców ucznia w dniu egzaminu;
  - 2) pisemny wniosek o ustalenie nowego terminu egzaminu należy złożyć do dyrektora równocześnie z usprawiedliwieniem nieobecności.
13. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną z tego przedmiotu, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 15.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej:
  - 1) warunkiem takiej promocji jest sytuacja, w której uczeń rokuje poprawę, a w trakcie trwania roku szkolnego widoczne było jego dążenie do poprawienia oceny.
16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **Rozdział 2**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

#### **§ 96.**

1. Uczeń klasy I – III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej
2. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może

postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.

3. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia rada pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.
4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem:
  - 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.8, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, techniki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.



**§ 97.**

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem § 97 ust.6 oraz przystąpił do egzaminu. Obowiązek przystąpienia do egzaminu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów:
  - 1) egzamin ośmioklasisty przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) egzamin ma formę pisemną, a przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej;
  - 3) uczniowie, którzy do egzaminu nie przystąpią w danym roku, muszą powtórzyć ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystąpić do egzaminu w roku następnym;
  - 4) do egzaminu nie przystępują uczniowie z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
  - 5) uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy (o ile przepisy nie będą stanowiły inaczej);
  - 6) uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin;
  - 7) w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin;
  - 8) uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia;
  - 9) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:
    - a) nie przystąpił do egzaminu, lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo;
    - b) przerwał daną część egzaminu przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.

- 10) w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej jego części. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia;
  - 11) w przypadku o którym mowa w ust. 10, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”;
  - 12) wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły;
  - 13) zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcową ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania i przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.
  3. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
  4. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił wymienionych warunków, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej.

#### **§ 98.**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego zasięgu wojewódzkimi ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotację „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
  - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły;
  - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ X

### Rozdział 1

#### Ceremoniał szkoły

##### § 98.

1. Ceremoniał szkolny jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
2. Symbole narodowe i szkolne:
  - 1) hymn państwowy i szkolny śpiewany jest w szkole przez wszystkich zgromadzonych podczas uroczystości państwowych i szkolnych. W czasie wykonywania hymnu obowiązuje postawa zasadnicza, zachowanie powagi oraz zdjęcie nakrycia głowy przez mężczyzn;
  - 2) flaga, którą dekoruje się budynek szkolny podczas:
    - świąt państwowych,
    - wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych,
    - ważnych uroczystości szkolnych,
    - żałoby narodowej dodatkowo przewijając ją kirem;
3. Szkoła posiada własny sztandar będący dla społeczności szkolnej symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu sztandarowego. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie szkoły i poza jej murami.
6. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie najstarszej klasy w szkole wyróżniający się w nauce, o nienagannej postawie, wzorowym zachowaniu i godni takiego szacunku.
7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
  - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;

- 2) asysta - dwie uczennice.
8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
9. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).
10. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
11. Chorąży i asysta powinni być zawsze ubrani odświętnie:
  - 1) uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie;
  - 2) uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie;
  - 3) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.
12. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
13. Udział sztandaru w uroczystościach:
  - 1) na terenie szkoły:
    - uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
    - ślubowanie klas pierwszych,
    - uroczystości rocznicowe: Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada),
    - uroczystości okolicznościowe i regionalne wynikające z kalendarza historycznego,
    - pożegnanie absolwentów szkoły,
    - uroczyste zakończenie roku szkolnego;
  - 2) poza terenem szkoły:
    - uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową,
    - uroczystości religijne: msza święta, uroczystości pogrzebowe i inne,
    - uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej,
    - uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność szkoły lub jego delegacja,
    - na zaproszenie innych szkół, instytucji i organizacji.

14. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru):
- 1) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - opuszczania trumny do grobu,
    - podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci,
    - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
15. W czasie uroczystości kościelnych:
- 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend;
  - 2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją;
  - 3) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą
  - 4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej;
  - 5) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
    - podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
    - na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną osobę prowadzącą uroczystość.
16. Inne uroczystości pozaszkolne:
- 1) komendy podaje organizator;
  - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy;
  - 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”;
  - 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.
17. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.
18. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

19. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

20. Sztandar oddaje honory:

- 1) na komendę „do hymnu” i „do hymnu szkoły”
- 2) w czasie wykonywania „Roty”;
- 3) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
- 4) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
- 5) podczas opuszczenia trumny do grobu;
- 6) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
- 7) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
- 8) w trakcie uroczystości kościelnych.

21. W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwytły:

- 1) komendy dla pocztu sztandarowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

- wprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wejścia	postawa na ramię
2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie na ramię w marszu postawa prezentuj
3	Do hymnu!	uczestnicy jak wyżej	postawa zasadnicza	postawa salutowanie w miejscu
4	Po hymnie!	uczestnicy w postawie spocznij	spocznij	postawa prezentuj postawa spocznij
5	Spocznij!	uczestnicy siadają	spocznij	postawa spocznij

- wyprowadzenie sztandaru:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa spocznij

2	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	postawa zasadnicza - wyprowadzenie	postawa zasadnicza postawa na ramię
3	Spocznij!	uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

• ceremonia przekazania pocztu sztandarowego:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie!	uczestnicy powstają	postawa spocznij	postawa spocznij
2	Baczność! Sztandar wprowadzić!	uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie się na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu postawa zasadnicza
3	Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (wytypowani uczniowie) do przekazania sztandaru - występ!	uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	postawa zasadnicza	postawa zasadnicza  postawa prezentuj
4	Baczność! Sztandar przekazać!	uczestnicy postawa zasadnicza	nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru, dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.  Nowy poczet postawa zasadnicza  Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru.	chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru, sztandar w postawie spocznij.
5	Baczność! Ustępujący poczet odmaszerować!  Spocznij!	uczestnicy postawa zasadnicza.	postawa zasadnicza  postawa spocznij	postawa prezentuj  postawa spocznij
6	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	uczestnicy postawa zasadnicza	postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	postawa zasadnicza postawa na



				ramię w marszu
7	Spocznij!	uczestnicy siedzą	-----	-----

- ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

Lp	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać!	Uczestnicy wstają		
2.	Baczność! Sztandar wprowadzić!	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa na ramię w marszu postawa zasadnicza
3.	Do ślubowania!	Uczestnicy w postawie "zasadniczej", ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu) z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarzają rotę przysięgi:	Postawa zasadnicza	postawa prezentuj postawa salutowanie w miejscu
4.	Po ślubowaniu!	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa spocznij	postawa prezentuj postawa zasadnicza
5.	Baczność! Sztandar wyprowadzić!	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa "na ramię w marszu"
6.	Spocznij!	Uczestnicy siadają	-----	-----

## 22. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

- przewodnicząca samorządu uczniowskiego zadaje pytania uczniom, na które uczniowie za każdym razem odpowiadają: „Ślubujemy!”:
  - Ślubuję być dobrym Polakiem, dbać o dobre imię swojej klasy i szkoły.
  - Będę uczyć się w szkole, jak kochać Ojczyznę, jak dla niej pracować, kiedy urosnę.
  - Będę starać się być dobrym kolegą, swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.

## 23. Pasowanie na ucznia następuje tuż po ślubowaniu złożonym przez pierwszoklasistów. Dyrektor szkoły na lewe ramię każdego pierwszoklasisty kładzie duży ołówek i mówi:

„Pasuję Cię na ucznia Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu”.

## **DZIAŁ XI**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia końcowe**

##### **§ 99.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zawierającej wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z pełną nazwą szkoły w otoku o treści: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Wałbrzychu.
2. Tablice i pieczęcie zawierają nazwę, numer porządkowy i siedzibę szkoły.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

##### **§ 100.**

1. Działalność szkoły finansowana jest przez Urząd Miasta Wałbrzych.
2. Działalność szkoły może być współfinansowana z dobrowolnych opłat ponoszonych przez rodziców uczniów, a także środków finansowych przekazywanych przez darczyńców.
3. Szkoła może pozyskiwać środki finansowe ze środków funduszy unijnych.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy:
  - a) szkoła może prowadzić działalność pomocniczą polegającą na umożliwieniu korzystania z obiektów sportowych i sal lekcyjnych według stawek stosowanych przez Gminę Wałbrzych lub w wysokości uzgodnionej z organem prowadzącym szkołę.

##### **§ 101.**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następujące zasady:
  - 1) umieszczenie kopii statutu w bibliotece szkolnej;
  - 2) udostępnienie statutu na stronie internetowej szkoły;

- 3) nałożenie obowiązku zapoznania się z treścią statutu na wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły, w szczególności na rozpoczynających pracę w tej szkole i na nauczycieli stażystów oraz uczniów.

#### **§ 102.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor opracowuje tekst ujednolicony statutu raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
4. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły w formie uchwały.
5. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej w wersji papierowej w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
6. Dyrektor ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
7. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 oraz na stronie internetowej szkoły.

#### **§ 103.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 21 im. Olimpijczyków Polskich w Wałbrzychu” uchwalony 27 listopada 2017 r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Uchwalono Uchwałą nr 2/2019/2020 podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2019 r.