

# **STATUT**

**WORLD PRIMARY SCHOOL  
NIEPUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA  
Z ODDZIAŁAMI DWUJEZYCZNYMI  
w Suchym Lesie**

**MAGIC WORLD PRESCHOOL  
DWUJEZYCZNE  
NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
w Suchym Lesie**

Na podstawie art. 172 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) uchwała się Statut Zespołu World School w Suchym Lesie

## SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI .....	2
DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	5
DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	7
ROZDZIAŁ 2. CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA .....	7
ROZDZIAŁ 3. FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY .....	9
Dział III ORGAN PROWADZĄCY.....	15
Dział IV ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE .....	15
ROZDZIAŁ 1. ORGANY ZESPOŁU .....	15
ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY.....	15
ROZDZIAŁ 3. ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY .....	17
ROZDZIAŁ 4. KOORDYNATOR DO SPRAW ANGLOJĘZYZNYCH .....	17
ROZDZIAŁ 5. RADA PEDAGOGICZNA.....	18
ROZDZIAŁ 6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	20
ROZDZIAŁ 7. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	20
DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	21
ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA .....	21
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW .....	21
ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ .....	22
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W SALI WIELOFUNKCYJNEJ.....	23
ROZDZIAŁ 5. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W TRAKCIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.	24
ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	24
ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE .....	27
ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY.....	29
ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI.....	30
DZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA .....	31
ROZDZIAŁ 1. CELE i ZADANIA PRZEDSZKOLA .....	31
ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.....	32
DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY .....	37
ROZDZIAŁ 1. ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH .....	37
ROZDZIAŁ 2. ZADANIA NAUCZYCIELI .....	38
ROZDZIAŁ 3. ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW .....	40
ROZDZIAŁ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI I NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	42

ROZDZIAŁ 5. ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	46
ROZDZIAŁ 6. REGULAMIN PRACY .....	46
ROZDZIAŁ 7. DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUCJI WSPIERAJĄCYCH OŚWIATĘ .....	46
Dział VIII UCZNIOWIE.....	47
ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	47
ROZDZIAŁ 2. STRÓJ SZKOLNY.....	49
ROZDZIAŁ 3. RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD .....	50
ROZDZIAŁ 4. TRYB WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY .....	50
ROZDZIAŁ 5. RODZAJE KONSEKWENCJI STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KONSEKWENCJI.....	51
ROZDZIAŁ 6. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD DECYZJI RADY PEDAGOGICZNEJ.....	52
Dział IX ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA.....	53
ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA .....	53
ROZDZIAŁ 2. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH .....	54
ROZDZIAŁ 3. WYMAGANIA EDUKACYJNE I OGÓLNE KRYTERIA OCEN.....	56
ROZDZIAŁ 4. WARUNKI I TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW .....	59
ROZDZIAŁ 5. KLASYFIKOWANIE .....	63
ROZDZIAŁ 6. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	64
ROZDZIAŁ 7. EGZAMIN POPRAWKOWY.....	65
ROZDZIAŁ 8. WNOŠZENIE ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNE ZACHOWANIA .....	66
ROZDZIAŁ 9. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	67
ROZDZIAŁ 10. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	68
ROZDZIAŁ 11.PROMOWANIE.....	69
ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ.....	70
ROZDZIAŁ 13.SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH .....	70
DZIAŁ X ORGANIZACJA, FORMY I SPOSÓB ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	71
ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	71
ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE .....	72
ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU .....	75
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	76
DZIAŁ XI ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZESPOŁU .....	78

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE ..... 79

## DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.1. Zespół World School w Suchym Lesie, zwany dalej „Zespołem” nosi nazwę „Zespół World School w Suchym Lesie”.

2. Zespół tworzą:

- 1) World Primary School Niepubliczna Szkoła Podstawowa z oddziałami dwujęzycznymi, zwana dalej Szkołą.
- 2) Magic World Preschool Dwujęzyczne Niepubliczne Przedszkole, zwane dalej Przedszkolem.

3. Siedziba Zespołu mieści się w Suchym Lesie przy ul. Obornickiej 124.

4. Organem prowadzącym Zespół jest World School Sp. z o.o.

5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2.1. Zespół jest jednostką oświatowo-wychowawczą o charakterze niepublicznym dla dzieci i młodzieży, w skład którego wchodzi: przedszkole oraz ośmioletnia szkoła podstawowa z płaćnym cyklem kształcenia i nauczania oraz funkcjonuje na podstawie niniejszego statutu.

2. Statut Szkoły jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność World Primary School Niepublicznej Szkoły Podstawowej z oddziałami dwujęzycznymi oraz Magic World Preschool Dwujęzycznego Niepublicznego Przedszkola.

3. Zespół posiada stronę internetową: <https://world-school.pl>

4. Zespół udostępnia Statut rodzicom na stronie internetowej.

5. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Przedszkola i Dyrektorem Szkoły.

6. Za całość pracy Zespołu odpowiada Dyrektor Zespołu.

7. Szkoła realizuje program nauczania uwzględniający podstawę programową dla szkół i przedszkoli publicznych.

8. Szkoła stosuje zasady klasyfikowania i promowania uczniów oraz sprawdzianów jak w szkołach publicznych.

9. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw promocyjnych i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, które są świadectwami państwowymi.

10. Dokumentację przebiegu nauczania szkoła prowadzi w wersji elektronicznej.

11. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności, określają odrębne przepisy.

12. Szkoła używa pieczęci urzędowej oraz stempla prostokątnego z adresem Szkoły.

13. Zespół używa pieczęci urzędowej: „Zespół World School w Suchym Lesie”.

14. Placówki wchodzące w skład Zespołu używają pieczęci odpowiednio:

- 1) Zespół World School, World Primary School Niepubliczna Szkoła Podstawowa z oddziałami dwujęzycznymi w Suchym Lesie
- 2) Zespół World School, Magic World Preschool Dwujęzyczne Niepubliczne Przedszkole w Suchym Lesie.

§ 3.1. Specyfiką Zespołu jest intensywne nauczanie języka angielskiego oparte o innowacyjne programy nauczania, dlatego uczniowie mają zwiększoną liczbę tygodniowych zajęć obowiązkowych i dodatkowych.

2. W klasach VII-VIII nauczanie jest prowadzone w oddziałach dwujęzycznych.

3. Nauczanie jest prowadzone w dwóch językach: polskim i angielskim. W dwóch językach lub w języku angielskim mogą być prowadzone wszystkie zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem języka polskiego, drugiego języka obcego nowożytnego, części historii dotyczącej historii Polski i części geografii dotyczącej geografii Polski.

4. Nauczanie w oddziałach dwujęzycznych jest prowadzone w oparciu o podstawę programową kształcenia ogólnego, o której mowa w odrębnych przepisach.

5. Szkoła zapewnia uczniom niebędącym obywatelami polskimi nauczanie języka polskiego, jako języka obcego.

§ 4. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół World School w Suchym Lesie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć World Primary School Niepubliczną Szkołę Podstawową z oddziałami dwujęzycznymi w Suchym Lesie;
- 3) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Magic World Preschool Dwujęzyczne Niepubliczne Przedszkole w Suchym Lesie;
- 4) Dyrektorze Zespołu, Dyrektorze Szkoły, Dyrektorze Przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu World School w Suchym Lesie;
- 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczających do Magic World Preschool Niepublicznego Przedszkola w Suchym Lesie;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów World Primary School Niepublicznej Szkoły Podstawowej z oddziałami dwujęzycznymi w Suchym Lesie.

§ 5. 1. Zespół finansowany jest z następujących źródeł:

- 1) czesne wpłacane przez rodziców uczniów Szkoły i dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 2) kwoty pieniężne jednorazowo uiszczane przy zapisie (tzw. wpisowe);
- 3) dodatkowe opłaty dokonywane w trakcie roku szkolnego w przypadku wyjazdu na ponadprogramową wycieczkę lub obóz;
- 4) dobrowolne składki rodziców, opiekunów oraz sponsorów;
- 5) wkłady własne spółki;
- 6) subwencje oświatowe.

§ 6.1. Zespół zapewnia uczniom możliwość korzystania ze świetlicy i stołówki.

2. Zespół organizuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i uczniami.

3. Zespół jest objęty zewnętrznym monitoringiem wizyjnym i monitoringiem wewnętrznym w budynku szkoły i przedszkola.

4. Rozmieszczenie kamer gwarantuje poszanowanie prywatności i intymności dzieci, uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
5. Na terenie szkoły zabrania palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia alkoholu oraz stosowania jakichkolwiek środków odurzających.

## DZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające szkolny zestaw programów nauczania i program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów.

2. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, który obejmuje działania o charakterze wychowawczym i o charakterze profilaktycznym.

### ROZDZIAŁ 2. CELE KSZTAŁCENIA I WYCHOWANIA

§ 8. 1. Całokształt działań szkoły opiera się na dążeniu do wprowadzenia uczniów w świat wiedzy i dbaniu o ich wszechstronny, harmonijny rozwój z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości oraz wysokiego poziomu nauczania i wychowania.

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

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. Kształcenie ogólne w szkole ma na celu:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz szacunku dla tradycji i polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartość kultur Europy i świata;
- 2) 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;
- 3) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 4) naukę tolerancji, formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 5) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 6) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 7) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 8) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 9) wyposażenie uczniów w dostosowany do ich poziomu rozwoju zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 10) wspieranie uczniów w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 11) wszechstronny rozwój osobowy uczniów przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie ich naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 12) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 13) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 14) ukierunkowanie uczniów ku wartościom.
5. W ramach kształcenia ogólnego szkoła rozwija następujące umiejętności:
- 1) sprawne komunikowanie się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych – szczególnie w języku angielskim;
  - 2) sprawne wykorzystywanie narzędzi matematycznych 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, w środowisku lokalnym oraz ogólnokrajowym.
6. Na pierwszym etapie kształcenia w klasach I-III Szkoła rozwija i ukierunkowuje ciekawość poznawczą ucznia poprzez:
- 1) ciekawą edukację wzmacniającą naturalną kreatywność ucznia;
  - 2) personalizm;
  - 3) pokazanie uczniom złożoności świata oraz miejsce człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
  - 4) przyjazną atmosferę;
  - 5) stwarzanie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - 6) rozwijanie kompetencji językowych.



7. Na drugim etapie kształcenia w klasach IV-VIII Szkoła stwarza uczniom warunki do nabywania wiedzy i umiejętności:

- 1) umożliwia rozwój ciekawości poznawczej oraz aktywność intelektualną uczniów;
- 2) uczy poprawnego i swobodnego wypowiedzania się, pisanie i czytania ze zrozumieniem;
- 3) promuje twórcze postawy;
- 4) wspomaga rozwój zainteresowań;
- 5) kształtuje zdolność dostrzegania różnego rodzaju związków i zależności;
- 6) kształtuje zdolność myślenia analitycznego, krytycznego i syntetycznego a w szczególności przygotowuje uczniów klas VIII - kończących Szkołę – do zewnętrznego egzaminu z wiadomości i umiejętności.

8. Szkoła realizuje się poprzez **misję** czyli zadania przydzielone wszystkim podmiotom współtworzącym Szkołę. Brzmi ona:

*Nasza Szkoła jest miejscem, w którym chcemy uczyć i wychowywać młodych obywateli świata znających języki obce, samodzielnych w myśleniu, mających poczucie własnej wartości, kreatywnych i odpowiedzialnych. Dbamy o harmonijny i wszechstronny rozwój naszych uczniów, wspieramy ich pasje, staramy się inspirować, pomagać i zachęcać do pracy na każdym etapie drogi edukacyjnej.*

*Tworzymy bezpieczne i przyjazne warunki do samorozwoju, uczymy tolerancji, szacunku i otwartości na problemy współczesnego świata.*

### ROZDZIAŁ 3. FORMY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9. 1. Głównym zadaniem szkoły jest **działalność dydaktyczna**. Zadania dydaktyczne będą realizowane poprzez:

- 1) stwarzanie sytuacji sprzyjającej pozytywnemu nastawieniu do nauki szkolnej;
- 2) właściwy dobór programów nauczania i podręczników szkolnych;
- 3) zapewnienie uczniom dostępu do książek i środków dydaktycznych;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi uczniów w procesie nauczania, zastosowanie w dydaktyce metody projektu;
- 6) stwarzanie sytuacji umożliwiających uczniom wykorzystanie zdobytej wiedzy i umiejętności w praktycznym działaniu;
- 7) przygotowanie zestawu szkolnych sprawdzianów wiedzy i umiejętności dostosowanych do możliwości uczniów;
- 8) wspomaganie rozwoju indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 9) organizowanie wycieczek, wyjazdów oraz wyjść w teren o charakterze edukacyjnym.

§ 10.1. **Proces wychowawczy** prowadzony jest w Szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym obejmującym treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora, a następnie jest on przedstawiany Radzie Pedagogicznej.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz innych substancji odurzających. Zespół dokonuje diagnozy w porozumieniu z rodzicami.
4. Program, o których mowa w ust. 2 Rada Pedagogiczna uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Zadania wychowawcze będą realizowane poprzez:
  - 1) realizację tematyki lekcji z wychowawcą;
  - 2) właściwy przykład nauczyciela wychowawcy;
  - 3) realizację zadań wychowawczych w trakcie procesu nauczania, poprzez wykorzystanie odpowiednich treści i sytuacji lekcyjnych;
  - 4) organizację spotkań tematycznych związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
  - 5) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły poprzez organizację imprez, warsztatów, spotkań, konkursów, zawodów;
  - 6) uczestnictwo uczniów w zajęciach dodatkowych;
  - 7) działalność Samorządu Uczniowskiego oraz Szkolnego Koła Wolontariatu;
  - 8) realizację projektów szkolnych oraz projektów zewnętrznych.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
7. Dyrektor w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy na danym etapie kształcenia.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub ze względu na organizację pracy szkoły, po konsultacji z organem prowadzącym szkołę.

**§ 11.1. Szkoła prowadzi 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 lekcjach wychowawczych;
- 4) działania wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami, eliminowanie z życia szkolnego agresji i przemocy rówieśniczej;
- 5) promocję zdrowego stylu życia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) rozwijanie mocnych stron uczniów;
- 8) zapobieganie negatywnym skutkom obecności uczniów w świecie wirtualnym;
- 9) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 12.1. Do zadań opiekuńczych należy:**

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się oraz respektowanie norm społecznych;

- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na terenie szkoły zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym regulaminie wewnętrznym;
  - 3) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
  - 4) zobowiązanie nauczycieli do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby - do zawiadomienia pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
  - 5) zobowiązanie nauczycieli do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
  - 6) respektowanie zaleceń lekarzy specjalistów oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zadania opiekuńcze będą realizowane poprzez:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć, przerw, na korytarzach, na boisku szkolnym, na wycieczkach pieszych i autokarowych;
  - 2) stały kontakt z rodzicami mający na celu rozpoznanie sytuacji domowej ucznia i udzielanie mu właściwej pomocy;
  - 3) stałą współpracę z pielęgniarką, w celu zapewnienia należytej opieki zdrowotnej;
  - 4) propagowanie zdrowego stylu życia i dbania o higienę osobistą;
  - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) współpracę z instytucjami wspierającymi oświatę.

§ 13.1. Szkoła organizuje dla uczniów zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
  - 2) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być organizowane w grupach oddziałowych i międzyoddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia danych zajęć.
3. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
4. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez nauczycieli lub specjalistów.
5. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych (forma papierowa lub elektroniczna w e-dzienniku).
7. Plan zajęć dodatkowych publikowany jest na stronie internetowej szkoły.
8. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz uzdolnień poprzez:
- 1) stymulowanie ich aktywności i kreatywności;
  - 2) budowanie wiary we własne możliwości;
  - 3) promowanie osiągnięć uczniów.

9. Szkoła stwarza uczniom możliwość:

- 1) rozwijania swoich talentów i zainteresowań w ramach dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) udziału w warsztatach, konkursach, olimpiadach, zawodach, turniejach;
- 3) udziału w projektach, innowacjach i eksperymentach edukacyjnych;
- 4) realizacji inicjatyw społecznych podejmowanych przez uczniów;
- 5) wyjazdów o charakterze edukacyjnym;
- 6) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań;
- 7) realizowania indywidualnego programu lub toku nauki organizowanej na podstawie odrębnych przepisów.

10. Nauczyciele oraz wychowawcy dokonują diagnozy potrzeb i zainteresowań uczniów oraz rozpoznają uzdolnienia uczniów przeprowadzając wywiady z uczniami i ich rodzicami, na podstawie obserwacji pedagogicznych oraz ankiet.

**§ 14.** 1. Uczniowie **niebędący obywatelami** polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

**§ 15.1.** Szkoła organizuje zajęcia **religii i etyki**.

2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach religii oraz etyki jest zgoda wyrażona przez rodzica ucznia w formie pisemnego oświadczenia.

3. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

4. Zgoda na udział w zajęciach religii oraz etyki raz wyrażona nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołana w każdym czasie. Odwołanie zgody rodzic dokonuje w formie pisemnej.

5. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów niekorzystających z zajęć religii lub etyki, chyba że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania tych zajęć (zwolnienie z pierwszych lub ostatnich lekcji w planie zajęć).

**§ 16.** 1. Dla uczniów klas IV – VIII szkoła organizuje zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic zgłosi dyrektorowi szkoły pisemną rezygnację z tych zajęć.

**§ 17.** 1. **O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia** uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły zgodnie z zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy oraz indywidualnym zakresem zadań odpowiedzialności i uprawnień.

2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych oraz dodatkowych organizowanych na terenie szkoły odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

3. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel pełniący obowiązki opiekuna grupy.
4. Warunki bezpieczeństwa uczniów podczas wyjazdów oraz wycieczek określają „Zasady organizowania wycieczek szkolnych”.
5. W szkole prowadzi się rejestr wyjść grupowych uczniów.
6. Na lekcjach i zajęciach wychowania fizycznego za bezpieczeństwo oraz stan urządzeń sportowych i sprzętu odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, wyjazdów, wycieczek, organizacji imprez i uroczystości szkolnych poprzez:
  - 1) kontrolowanie na bieżąco stanu technicznego obiektu oraz jego urządzeń przez pracowników za to odpowiedzialnych;
  - 2) okresowe przeprowadzanie przeglądów bhp w budynkach szkoły, na boiskach szkolnych, boiskach sportowych, placu zabaw;
  - 3) niezwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi szkoły wszelkich usterek stwierdzonych na terenie obiektu oraz ww. terenów;
  - 4) wpisywanie stwierdzonych usterek lub uszkodzeń do zeszytu usterek;
  - 5) edukację dzieci dotyczącą zasad bezpiecznego poruszania się po drodze, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
  - 6) organizację szkoleń pomocy przed medycznej dla uczniów;
  - 7) organizację szkoleń na kartę rowerową;
  - 8) zapoznanie uczniów i nauczycieli z procedurami postępowania w sytuacjach trudnych (wypadek, pożar itp.);
  - 9) przeprowadzanie w szkole próbnego alarmu przeciwpożarowego;
  - 10) prowadzenie ewidencji osób postronnych wchodzących na teren szkoły – księga wejść i wyjść;
  - 11) pełnienie dyżurów nauczycieli - zgodnie z regulaminem dyżurów;
  - 12) reagowanie na zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia ich samych oraz innych uczniów;
  - 13) szkolenie pracowników szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 14) przeszkolenie pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
  - 15) prowadzenie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole;
  - 16) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji z budynku szkoły;
  - 17) objęcie terenu szkoły nadzorem kamer zewnętrznych oraz kamer wewnętrznych;
  - 18) aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego uczniów przed dostępem do treści z Internetu, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki również poprzez:
  - 1) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do warunków antropometrycznych, w tym uczniów z niepełnosprawnością;
  - 2) dostosowanie planu zajęć szkolnych do zasad higieny pracy umysłowej;
  - 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości,

- 4) 10 – cio i 20 – to minutowe przerwy pomiędzy lekcjami w klasach IV-VIII oraz 30 – sto minutową przerwę w klasach I-III, długość pozostałych przerw w klasach I-III nauczyciel dostosowuje w miarę potrzeb uczniów;
  - 5) spędzanie przerw śródlekcyjnych na świeżym powietrzu, jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
  - 6) możliwość pozostawienia podręczników i przyborów szkolnych w szafce uczniowskiej lub miejscu wyznaczonym przez wychowawcę klasy w sali lekcyjnej;
  - 7) nieograniczony dostęp do wody pitnej;
  - 8) nieograniczony dostęp do środków czystości.
9. Szkoła zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, zgodnie z kalendarzem organizacji roku szkolnego, w formie zajęć opiekuńczo – wychowawczych w świetlicy szkolnej, z zastrzeżeniem §29 ust. 7.
10. Szczegółowe zasady zapewnienia bezpieczeństwa określają Szkolne procedury zachowania bezpieczeństwa, postępowania zapobiegawczego i interwencyjnego w sytuacjach kryzysowych oraz nadzwyczajnych.

**§ 18.1. Opieka zdrowotna** realizowana w szkole obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia.

2. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania.
3. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania sprawuje profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole.
4. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
5. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego profilaktyczną opiekę zdrowotną.
6. Podawanie leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez wykwalifikowanych pracowników szkoły odbywa się wyłącznie za pisemną zgodą rodzica ucznia. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, np. do podawania leków np. środków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, itp., nawet na prośbę rodziców.
7. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pracownicy szkoły.
8. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
9. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka i zapewnienia mu odpowiedniej opieki medycznej.
10. Szczegółowe zasady ochrony zdrowia określają odrębne przepisy.

### Dział III ORGAN PROWADZĄCY

§19. 1. Za działalność Zespołu odpowiada organ prowadzący.

2. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków jego działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej i finansowej;
- 3) wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programu wychowawczego, przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- 4) nadanie Statutu i dokonywanie zmian w jego postanowieniach;
- 5) zatrudnianie dyrektora;
- 6) zawieranie z dyrektorem umów cywilnoprawnych;
- 7) wyrażanie zgody na zatrudnianie oraz zwalnianie nauczycieli i pozostałych pracowników Zespołu oraz zawieranie z nimi umów cywilnoprawnych;
- 8) wykonywanie innych czynności, o których mowa w Statucie.

3. Do zadań organu prowadzącego należą ponadto wszelkie inne sprawy, niezastrzeżone do kompetencji innych organów.

### Dział IV ORGANY ZESPOŁU I ICH KOMPETENCJE

#### ROZDZIAŁ 1. ORGANY ZESPOŁU

§ 20.1. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Zastępca dyrektora;
- 3) Koordynator do spraw anglojęzycznych
- 4) Rada Pedagogiczna
- 5);Samorząd Uczniowski.

#### ROZDZIAŁ 2. DYREKTOR SZKOŁY

§ 21. 1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Zespołu.

2. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Dyrektor opracowuje i przedstawia organowi prowadzącemu do zatwierdzenia:
  - 1) plan dydaktyczno-wychowawczy Szkoły i Przedszkola;
  - 2) arkusz organizacyjny Szkoły i Przedszkola;
  - 3) program rozwoju Szkoły i Przedszkola, określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i Przedszkola oraz terminy ich realizacji.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor formułuje wnioski dotyczące niezbędnego wyposażenia Zespołu.
8. Dyrektor podejmuje decyzje w sprawach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły i Przedszkola. Analizuje i ocenia efekty realizacji przez nauczycieli programów nauczania i zadań statutowych.
9. Dyrektor planuje, organizuje i przeprowadza nadzór wewnętrzny w Szkole i Przedszkolu, w tym badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
10. Dyrektor decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu ewaluacji wewnętrznej, tworzy je oraz może współdziałać w ich tworzeniu z instytucjami wspomagającymi.
11. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej i osobie prowadzącej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły i Przedszkola.
12. Dyrektor odpowiada za realizację podstawy programowej.
13. Dyrektor analizuje wyniki egzaminu oraz wykorzystuje je do oceny jakości kształcenia w Szkole. Podejmuje, stosownie do potrzeb, działania naprawcze lub doskonalące w tym zakresie.
14. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych oraz decyduje o dopuszczeniu zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania, po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Dyrektor wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli.
16. Dyrektor może, w drodze decyzji, dokonać skreślenia z listy uczniów w przypadkach naruszenia norm zachowań i unikania obowiązków przez ucznia, określonych. O decyzji takiej niezwłocznie informuje dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której uczeń mieszka, w celu zapewnienia dziecku możliwości dalszej realizacji obowiązku szkolnego.
17. Dyrektor odpowiada za dokumentację Zespołu w świetle polskich przepisów oświatowych.
18. Dyrektor jest odpowiedzialny za realizację planów Zespołu.
19. Dyrektor odpowiada za kontakty z rodzicami.
20. Dyrektor zajmuje się rekrutacją uczniów do Szkoły i Przedszkola.
21. Dyrektor odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu dla uczniów VIII klasy.
22. Dyrektor dba o właściwy klimat Zespołu, sprzyja doskonaleniu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej.
23. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.



24. Dyrektor ustala na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
25. Dyrektor stwarza warunki do działania w Szkole wolontariatu oraz samorządu uczniowskiego.
26. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych,
27. Dyrektor jest dysponentem środków określonych w planie finansowym Zespołu i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
28. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
29. Dyrektor wydaje zarządzenia i decyzje dotyczące spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem szkoły i przedszkola.
30. Dyrektor organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów na terenie Zespołu zgodnie z zasadami zawartymi w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
31. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Zespole zespoły stałe oraz zadaniowe.
32. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora, a w razie nieobecności obu inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, w sytuacjach, gdy jest to niemożliwe, osobę zastępującą dyrektora wyznacza organ prowadzący.
33. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Zespole, z zastrzeżeniem §19 ust. 2 pkt 7.

### ROZDZIAŁ 3. ZASTĘPCA DYREKTORA SZKOŁY

- § 22.1. Zastępca Dyrektora podlega służbowo Dyrektorowi Zespołu i zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora we współpracy z dyrektorem pełni nadzór nad bieżącą działalnością Zespołu, w tym prowadzi i nadzoruje prowadzenie dokumentacji Zespołu zgodnie z przepisami prawa.

### ROZDZIAŁ 4. KOORDYNATOR DO SPRAW ANGLOJĘZCZNYCH

- § 23.1. Koordynator do spraw anglojęzycznych bezpośrednio współpracuje z Dyrektorem Zespołu.
2. Koordynator odpowiedzialny jest za realizację programu anglojęzycznego w Zespole.
  3. Koordynator sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją programu w języku angielskim.

4. Koordynator weryfikuje realizację programu anglojęzycznego, ustala modyfikacje i proponuje wdrożenie nowych rozwiązań celem wprowadzenia udoskonaleń.
5. Koordynator organizuje comiesięczne spotkania nauczycieli.
6. Wnioski i raporty z realizacji programu anglojęzycznego Koordynator przedstawia Dyrektorowi Zespołu.

## ROZDZIAŁ 5. RADA PEDAGOGICZNA

§ 24.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem za realizację planu dydaktyczno-wychowawczego i podejmującym związane z tym uchwały, a także organem opiniodawczym i stanowiącym.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy ucący w Szkole i Przedszkolu nauczyciele oraz Dyrektor.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej oraz analizowania stopnia ich realizacji;
- 2) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
- 3) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 4) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i porządku posiedzenia Rady Pedagogicznej (nie dotyczy posiedzeń nadzwyczajnych).

5. Każdy członek Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2) czynnego i zdyscyplinowanego uczestnictwa w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania dyscypliny obrad podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 4) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania nałożonych zadań;
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły
- 6) współtworzenia atmosfery życzliwego i zgodnego współdziałania Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane, w formie stacjonarnej w siedzibie Zespołu lub w formie zdalnej za pośrednictwem oprogramowania do wideokonferencji, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Rozstrzygnięcia i opinie Rady Pedagogicznej zapadają w formie uchwał zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków. Na wniosek jednego z członków Rady Pedagogicznej zarządza się głosowanie tajne.

9. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

10. Członkowie rady pedagogicznej podpisują listę obecności, z wyjątkiem rad pedagogicznych odbywających się zdalnie za pośrednictwem oprogramowania do wideokonferencji.

11. Obrady protokołuje sekretarz Rady Pedagogicznej wybrany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

12. Protokół powinien być sporządzony w terminie 10 dni po zebraniu. Zapis może być w formie elektronicznej. Po wydrukowaniu protokół jest umieszczany w Księdze Protokołów.

13. Protokół jest udostępniony członkom Rady Pedagogicznej w celu zapoznania się z jego treścią.

14. Uwagi do treści protokołu zamieszcza nauczyciel na roboczym formularzu zawierającym imię i nazwisko nauczyciela oraz sugerowaną treść sprostowania. Na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozpoznaje się uwagi do protokołu zgłoszone przez członków i przeprowadza głosowanie w przedmiocie zatwierdzenia protokołu.

15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) określanie wewnętrznych zasad, celów i kryteriów oceniania;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promowania uczniów;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, w przypadku łamania regulaminu Szkoły oraz zagrożenia bezpieczeństwa własnego i innych osób;
- 7) uchwalanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 8) ustalanie sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

16. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły i Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
- 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom zajęć stałych i dodatkowych;
- 3) dopuszczenie do użytku zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
- 4) szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym.

17. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) przeprowadza okresowe i roczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki;
- 2) organizuje wewnętrzne samokształcenie oraz upowszechnianie innowacyjnych i nowatorskich rozwiązań pedagogicznych;
- 3) współpracuje z rodzicami uczniów;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie promocji warunkowej ucznia;
- 5) przygotowuje plan wychowawczy;
- 6) przygotowuje projekt zmian w Statucie Zespołu i przedstawia do uchwalenia organowi prowadzącemu.

18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej podjętej niezgodnie zobowiązującymi przepisami prawa, o czym powiadamia osobę prowadzącą oraz Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, który, po zasięgnięciu opinii osoby prowadzącej, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie Wielkopolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

## ROZDZIAŁ 6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 25.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorząd działa przez swoje organy, będące jedynymi reprezentantami ogółu uczniów. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Postanowienia Regulaminu Samorządu sprzeczne ze Statutem Zespołu są nieważne.

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawa do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawa do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
- 4) prawa do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
- 5) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## ROZDZIAŁ 7. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 26.1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem.

2. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.

3. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor Zespołu.

4. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań na dany rok szkolny powinny być uchwalone do końca września każdego roku.
5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli i innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Spory kompetencyjne między organami rozstrzyga organ prowadzący.

## DZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### ROZDZIAŁ 1. ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

**§ 27.** 1. Za prawidłowe funkcjonowanie Szkoły odpowiedzialny jest Dyrektor.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania. Arkusz organizacyjny Szkoły i tygodniowy plan zajęć zatwierdza organ prowadzący do końca roku szkolnego.
3. W arkuszu organizacyjnym Szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. I półrocze trwa od początku roku szkolnego do końca stycznia. II półrocze trwa od pierwszego dnia lutego do zakończenia roku szkolnego.
5. Termin rozpoczęcia i zakończenia ferii świątecznych, zimowych oraz letnich odpowiada organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych.
6. Inne terminy związane z organizacją roku szkolnego określa harmonogram roku szkolnego zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

### ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW

**§ 28.**1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale nie może przekroczyć 18 osób.

2. W klasach IV-VIII lekcje trwają 45 minut.
3. Czas trwania zajęć edukacyjnych w klasach I-III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując tygodniowy czas zajęć.
4. Szczegółowy harmonogram zajęć uwzględnia:
  - 1) zajęcia programowe dla klas I-VIII szkoły podstawowej zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) zajęcia dodatkowe;
  - 3) zajęcia wychowawcze
  - 4) zajęcia sportowe;

- 5) wycieczki, a na życzenie rodziców wyjazd na „białą” i na „zieloną szkołę”;
5. Na wniosek lub za zgodą rodziców Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczyć nauczyciela-opiekuna. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Zezwolenie na indywidualny program lub nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Zasady organizowania indywidualnego toku lub programu nauki określają odrębne przepisy.
7. Organizację stałych, okresowych zajęć, zajęć dodatkowych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem możliwości uczniów, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
8. W celu osiągnięcia zaplanowanych działań wychowawczych Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej wychowawcą.
9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się swoim oddziałem przez cały tok nauczania na danym etapie edukacyjnym.
10. Uczniowie i rodzice mogą złożyć wniosek o wybór bądź zmianę wychowawcy. Wniosek wymaga uzasadnienia.
11. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor.
12. Na terenie Szkoły wprowadza zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, za wyjątkiem wykorzystywania sprzętu elektronicznego na zajęciach lekcyjnych i zajęciach dodatkowych za zgodą prowadzącego zajęcia.

### ROZDZIAŁ 3. ORGANIZACJA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

- § 29. 1. Szkoła jest obowiązana zorganizować świetlicę dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
3. Świetlica pełni funkcję:
- 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych.
5. Świetlica jest dodatkową formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły, pracującą wg opracowanego planu.

6. Na zajęciach świetlicowych w szkole podstawowej pod opieką jednego nauczyciela nie może pozostawać jednorazowo więcej niż 25 uczniów.
7. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa Regulamin Świetlicy zatwierdzony przez Dyrektora szkoły.
8. Zajęcia świetlicowe odbywają się w pomieszczeniach świetlicy oraz w miejscach wyznaczonych przez Dyrektora, w tym w salach lekcyjnych, czytelnicy, w sali wielofunkcyjnej, boiskach szkolnych i szkolnym placu zabaw.
9. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły.
10. W czasie pozostawania pod opieką świetlicy, uczeń w uzgodnieniu z rodzicami ma prawo korzystać z zajęć dodatkowych oraz innych zajęć organizowanych na terenie szkoły.
11. Dzieci są odbierane ze świetlicy szkolnej przez osoby do tego upoważnione.
12. Dokumentację świetlicy stanowią:
  - 1) roczny plan pracy,
  - 2) dzienniki zajęć,
  - 3) karty zgłoszeń dzieci,
  - 4) regulamin świetlicy,
  - 5) ramowy rozkład dnia.
13. Bezpośredni nadzór nad organizacją pracy w świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.

#### ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W SALI WIELOFUNKCYJNEJ

- § 30.** 1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych i dostarczonych przez firmę cateringową.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
    - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
    - 2) pracownicy zatrudnieni w szkole na zasadach określonych w innych przepisach.
  3. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów stawki za jedzenie, pozostaje opłata stała, związana z funkcjonowaniem i obsługą kuchni.
  4. Zasady zachowania w stołówce oraz szczegółowy regulamin pracy stołówki określa odrębny regulamin stołówki, umieszczony na tablicy w pomieszczeniu jadalni.
  5. Opiekę nad klasami w czasie przerwy obiadowej sprawują ich wychowawcy albo nauczyciele wyznaczeni w grafiku zajęć.
  6. Obowiązkiem opiekuna jest nadzór nad realizacją zadań porządkowych wynikających z regulaminu.

## ROZDZIAŁ 5. BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W TRAKCIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

- § 31. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę oraz w czasie przerw.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy przeciwpożarowe, a także regularnie odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły i zgodnie z regulaminem dyżurów.
4. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązujących w szkole.
5. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w szkole i podczas wyjść poza teren szkoły.

## ROZDZIAŁ 6. ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

- § 32.1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i nauki zawodu.
2. Podejmowane działania w ramach systemu doradztwa mają pomóc uczniom rozpoznawać zainteresowania i zdolności, zdobywać informację o zawodach i pogłębiać wiedzę na temat otaczającej rzeczywistości.
3. Planowane zadania i treści przekazywane na lekcjach wychowawczych oraz edukacjach przedmiotowych w klasach I-VI mają za zadanie rozbudzać ciekawość poznawczą dzieci oraz motywację do nauki, kształtować umiejętności i postawy do naturalnej w tym wieku aktywności dzieci, umożliwiać poznawanie interesujących dzieci zawodów, kształtować gotowość do wyborów edukacyjnych np. drugiego języka, rodzaju zajęć technicznych, wyboru kółek zainteresowań, wyboru lektur i czasopism.
4. System doradztwa określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
5. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
6. Cele szczegółowe:
- 1) w klasach I-V szkoły podstawowej:
    - a. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
    - b. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, jakie człowiek może wykonywać;
    - c. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;



- d. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
  - e. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
  - f. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości;
- 2) w klasach VI-VIII szkoły podstawowej:
- a. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
  - b. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
  - c. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
  - d. wdrażanie uczniów do samopoznania;
  - e. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
  - f. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
  - g. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
  - h. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
  - i. poznanie możliwych form zatrudnienia;
  - j. poznanie lokalnego rynku pracy;
  - k. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
  - l. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
  - m. diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
  - n. poznawanie różnych zawodów;
  - o. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Główna zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
  - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
  - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
  - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
  - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
  - 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących wspierających uczniów w świadomym wyborze szkoły;
  - 7) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
  - 8) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
  - 9) w zakresie współpracy z rodzicami:
    - 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.

§ 33.1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

- 1) zajęć grupowych w klasach VII -VIII ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursy;
- 6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
- 10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
- 11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
- 12) wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

- 1) pomoc w wyborze szkoły ponadpodstawowej;
- 2) poznawanie siebie oraz poznawanie zawodów;
- 3) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
- 4) indywidualną pracę z uczniami mającymi problemy z wyborem szkoły;
- 5) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
- 6) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
- 7) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

**§ 34.1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:**

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
  - a. rynku pracy,
  - b. trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
  - c. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
  - d. instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
  - e. alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi,

- f. programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
  - g. porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych;
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
  - 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
  - 6) kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych
  - 7) w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
  - 8) koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
  - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
  - 10) współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
    - a. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły,
    - b. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
  - 11) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
  - 12) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
  - 13) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa;
  - 14) stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne).

## ROZDZIAŁ 7. ORGANIZACJA WOLONTARIATU W SZKOLE

§ 35. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu 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. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który ukończył 13 lat, złożył pisemną deklarację oraz pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie. Do klubu mogą być wpisani, za zgodą rodziców, uczniowie przed ukończeniem 13 roku życia, którzy prowadzą działania pomocowe poza szkołą tylko pod nadzorem nauczyciela – koordynatora.

4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
- 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;

- 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
- 7) wspieranie inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 8) promowanie idei wolontariatu;
- 9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

#### 5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu Klubu;
- 4) członkowie Klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 5) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy i troską o innych;
- 6) członek klubu wywiązuje się sumiennie z przyjętych na siebie zobowiązań;
- 7) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 8) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 9) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 10) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Klubu;
- 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy członków Szkolnego Klubu Wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Klubu. O skreśleniu z listy decyduje Koordynator.

**§ 36.** 1. Klubem wolontariusza opiekuje się nauczyciel – koordynator zwany dalej Koordynatorem, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem, przedstawił Regulamin działalności Klubu i uzyskał akceptację dyrektora szkoły,

2. Koordynator Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub rodziców deklarujących pomoc.

3. Na koniec każdego semestru odbywa się podsumowanie działalności, przedłożenie wniosków, dokonanie oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

4. Klub wolontariusza prowadzi dziennik aktywności. Wpisów do dziennika dokonuje Koordynator. Dodatkowo Koordynator może wpisywać aktywności przedstawione przez wychowawców klas lub innych nauczycieli w przypadku, gdy pomoc realizowana była przez pojedynczych uczniów na rzecz kolegi lub koleżanki np. pomoc w nauce.

**§ 37. 1. Formy działalności klubu:**

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny Koordynator wspólnie z członkami Klubu opracowuje plan pracy.

**§ 38.1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla ich działalności;

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

3. Formy nagradzania:

- 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.

**§ 39.** Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Klubu Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.

## ROZDZIAŁ 8. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA SZKOŁY

**§ 40. 1.** Szkoła stosuje w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne.

2. Szkoła tworzy warunki do rozwoju aktywności, w tym kreatywności w szczególności poprzez:

- 1) wspieranie inicjatyw uczniowskich;
- 2) inicjowanie sytuacji problemowych;
- 3) tworzenie warunków do samodzielnej pracy badawczej uczniów;

- 4) wskazywanie literatury i innych źródeł informacji, dzięki którym uczniowie sami rozwiążą problem;
  - 5) wspieranie nauczycieli w realizacji zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów lub nauczycieli;
  - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, której celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub/i dydaktycznej, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
3. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Innowacje gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.

## ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

### § 41.1. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli obejmują w szczególności:

- 1) zapoznanie rodziców z warunkami i sposobem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 2) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
  - 3) wpisywanie na bieżąco informacji o postępach uczniów do dziennika;
  - 4) przekazywanie na prośbę rodzica w formie ustnej lub pisemnej rzetelnej informacji na temat ucznia, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności szkolnych;
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi uwag dotyczących Szkoły, nauczycieli i wychowawców.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są zgodnie z następującymi zasadami:
- 1) zebrania lub konsultacje odbywają się co najmniej raz dwa razy w semestrze;
  - 2) w czasie spotkania przekazywane są rodzicom informacje o postępach w nauce;
  - 3) niezależnie od powyższego istnieje możliwość odbycia w każdym czasie spotkania rodziców z Dyrektorem w ustalonym uprzednio w sekretariacie Zespołu terminie.
3. Rodzice mają obowiązek:
- 1) interesowania się postępami swoich dzieci, uczestniczenia w konsultacjach dla rodziców oraz w zebraniach;
  - 2) opłacać czesne i wpisowe w ustalonych terminach;
4. Ponadto rodzice mogą angażować się w życie Szkoły, w tym:
- 1) za wiedzą i zgodą nauczyciela uczestniczyć w wybranych zajęciach w charakterze gości;
  - 2) pomagać w organizacji uroczystości szkolnych,
  - 3) pomagać w nawiązywaniu kontaktów Szkoły ze środowiskiem pozaszkolnym (wyjście na imprezy, spotkania z ludźmi nauki i sztuki itp.);
  - 4) zgłaszać swoje uwagi o funkcjonowaniu Szkoły do Dyrektora.

## DZIAŁ VI

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### ROZDZIAŁ 1. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 42.1. Podstawowym celem Przedszkola jest pomoc dzieciom w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji.

2. Przedszkole zapewnia wszechstronny rozwój dziecka, uczy samodzielności, pomaga odkrywać świat w atmosferze bezpieczeństwa i akceptacji.

3. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli z ukierunkowaniem na rozwój umiejętności posługiwania językiem angielskim od najmłodszych lat. Dzieci od najmłodszych lat uczą się korzystać z dwóch języków jako narzędzia komunikacji.

4. Ze względu na specyfikę Przedszkola zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą odbywać się w języku polskim i/lub języku angielskim.

5. Dbając o wszechstronny rozwój, podejmowane w Przedszkolu działania edukacyjne mają uwrażliwiać dzieci na kulturę i sztukę.

6. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej według ich indywidualnych potrzeb.

§ 43.1. Zadaniem Przedszkola jest objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 roku życia oraz stworzenie im warunków sprzyjających wspólnej zabawie oraz nauce zgodnie z założeniami w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym, kulturowym oraz technicznym;
- 2) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 3) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej;
- 4) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w grach i zabawach ruchowych oraz gimnastycznych, kształtowanie postaw prozdrowotnych;
- 5) rozwój mowy i logicznego myślenia obejmujący uwrażliwienie na piękno mowy ojczystej;
- 6) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez dbałość o wszechstronny, harmonijny rozwój dzieci we wszystkich sferach rozwojowych (rozwój mowy, rozwój emocjonalny, intelektualny, ruchowy i poznawczy) – na miarę indywidualnych możliwości każdego dziecka);
- 7) dostarczanie wielozmysłowych bodźców rozwojowych, poprzez odpowiednie pomoce edukacyjne i literaturę dziecięcą;
- 8) dopasowanie metody pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;

- 9) nakierowanie na samodzielne dochodzenie do wiedzy, wykorzystanie potencjału edukacyjnego, znajdującego się w otaczającym środowisku lokalnym, przyrodniczym, społecznym;
  - 10) rozwijanie samodzielności i kreatywności dzieci i umiejętności współpracy w grupie poprzez określanie i przestrzeganie zasad wspólnej pracy i zabawy, szanowanie zdania innych, docenianie działań podejmowanych samodzielnie przez dzieci;
  - 11) stwarzanie w grupie atmosfery opartej na zaufaniu, wsparciu dzieci w działaniu, rozumieniu ich indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 12) dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia;
  - 13) kształtowanie u dzieci czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku, zapewnienie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w placówce;
  - 14) współpraca z rodzicami, opiekunami i środowiskiem lokalnym poprzez utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami dzieci, organizowanie spotkań z nimi, dni otwartych, zajęć adaptacyjnych, okazjonalnych spotkań całej społeczności przedszkolnej;
  - 15) działania na rzecz ochrony środowiska poprzez rozwijanie świadomości ekologicznej.
2. Do realizacji celów i zadań Przedszkole posiada:
- 1) sale do zajęć, zabaw i odpoczynku dla grupy,
  - 2) łazienki i toalety dziecięce,
  - 3) wyznaczone miejsce na szatnie dziecięce,
  - 4) salę wielofunkcyjną.

## ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 44.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku przez cały rok od godziny 7.30 do 17.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych, Wigilii i Sylwestra, 3 tygodni wakacji letnich oraz innych wskazanych corocznie w kalendarzu Przedszkola.

2. Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w odpowiednim terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci między innymi szczepień ochronnych spoczywa na rodzicach.

3. W Przedszkolu nie są podawane dzieciom żadne lekarstwa, poza przypadkiem kiedy dziecko cierpi na chorobę przewlekłą, a lekarz opiekujący się dzieckiem oraz rodzice dziecka wyrażą na to pisemną zgodę zawierającą szczegółową informację o nazwie leku i sposobie dawkowania. Powyższe nie dotyczy zaordynowania leku przez pielęgniarkę w wyniku doraźnej i nagłej potrzeby.

4. Dzieci mogą być odbierane tylko przez rodziców, bądź inne osoby, które zostały pisemnie upoważnione przez rodziców w karcie zgłoszeniowej dziecka. W sytuacjach nagłych dopuszczalne jest, po uprzednim osobistym powiadomieniu Przedszkola przez rodziców, odebranie dziecka przez osobę nie wymienioną w karcie zgłoszeniowej dziecka.



5. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola w danym dniu jest jego dobry stan zdrowia. Dziecka chorego lub którego stan uzasadnia podejrzenie o chorobę nie należy przyprawiać. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi wszelkich dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
6. Nauczyciel nie jest zobowiązany do udzielania świadczeń zdrowotnych, np. do podawania leków.
7. Nauczyciele nie podają uczniom leków, np. środków przeciwbólowych, syropów, witamin, antybiotyków, itp., nawet na prośbę rodziców.
8. W przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola, powiadamia się o tym rodziców, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka i zapewnienia mu opieki medycznej.
9. Rodzice, oddając dziecko pod opiekę Przedszkola, zobowiązani są dostarczyć: buty zmienne, bieliznę i odzież na przebranie. Wszystkie rzeczy osobiste dziecka powinny być opisane imieniem i nazwiskiem dziecka.
10. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież pieniędzy albo wartościowych przedmiotów przyniesionych przez dziecko, z wyjątkiem sytuacji, jeśli zostały one zdeponowane u nauczyciela.
11. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
  - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
  - 3) spontaniczna działalność dzieci;
  - 4) proste prace porządkowe;
  - 5) czynności samoobsługowe;
  - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
  - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach.
12. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
13. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań.
14. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.
15. Organizację pracy przedszkola określa Ramowy rozkład dnia ustalony przez nauczyciela prowadzącego oddział. Na podstawie Ramowego rozkładu dnia nauczyciel prowadzący ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
16. Czas prowadzonych zajęć dostosowany jest do możliwości psychofizycznych i rozwojowych dzieci oraz wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 2,5-4 lata – jednorazowo około 15 – 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – jednorazowo około 30 – 45 minut.
17. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, Przedszkole organizuje żywienie.
18. W ramach organizacji żywienia Przedszkole zapewnia dzieciom:
  - 1) śniadanie;
  - 2) II śniadanie;
  - 3) obiad dwudaniowy;
  - 4) podwieczorek.

19. 1. W Przedszkolu obowiązują mundurki, wg ustalonego wzoru, zakupione przez Rodziców.
  - 1) W skład mundurku przedszkolnego wchodzi 2 stroje: strój galowy i strój codzienny.
  - 2) Dziecko zobowiązane jest nosić na terenie Przedszkola odpowiednie obuwie zmienne.
  - 3) Podczas uroczystości, w tym uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje dzieci strój galowy. O uroczystości na której obowiązuje strój galowy dzieci i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.
20. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
21. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
22. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym jak i na świeżym powietrzu.

**§ 45.1.** Dziecko w Przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania, ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności, opieki i ochrony sprawowanej przez dwóch opiekunów w grupie, akceptacji jego osoby.

2. Nauczyciel zobowiązany jest do rzetelnego realizowania zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami Przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności do:

- 1) wspierania każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążenia do pełni jego własnego rozwoju osobowego;
- 2) kształcenia i wychowywania dzieci w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 3) prowadzenia obserwacji pedagogicznej i dokumentowanie jej.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z dzieci i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
- 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

4. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

5. Nauczyciel ma prawo do szacunku od wszystkich osób, współdecydowania o programie nauczania i metod jego realizacji, zgodnie z głównymi założeniami Przedszkola i Szkoły.

6. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w postaci dziennika zajęć Przedszkola, opracowuje i realizuje plany pracy i wychowania, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, przeprowadza diagnozę gotowości dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

§ 46.1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać niniejszego Statutu oraz regulaminów Przedszkola;
- 2) współpracować z wychowawcą i nauczycielami;
- 3) informować o nieobecności dziecka;
- 4) uczestniczyć w zebraniach lub indywidualnych spotkaniach wg potrzeb.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o planie pracy Przedszkola;
- 2) informacji o postępach swojego dziecka;
- 3) wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania;
- 4) aktywnego udziału we wszelkich imprezach organizowanych przez Przedszkole, w tym w zajęciach organizowanych specjalnie dla rodziców.

3. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym dzieci, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba: miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

4. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

5. Przedszkole może przekazywać bieżące informacje rodzicom poprzez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, aplikacje wdrożone w szkole, portale społecznościowe np. Facebook, stronę internetową, tablice informacyjne.

6. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
- 2) organizację zebrań poszczególnych grup, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
- 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem lub uzyskać inną formę wsparcia pedagogicznego;
- 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców;
- 5) organizację pogadanek i zajęć warsztatowych;
- 6) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
- 7) organizowanie konkursów rodzinnych;
- 8) przekazywanie informacji drogą mailową oraz ustną.

7. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

- 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;

- 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
- 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych.

8. W celu zapewnienia dziecku, podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznym dziecka.

**§ 47.1.** W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku przyrowadzania i odbierania dzieci o ustalonych godzinach. Dziecko powinno być przyrowadzane do Przedszkola w godzinach od 7.30 do 8.45, a odbierane do 17.30. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne nieobecności lub spóźnienia do godziny 8.00 poprzez aplikację szkolną.

2. Osoba przyrowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.

3. Dzieci przyrowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich pełnoletnie osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Rodzic, opiekun prawny lub osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka musi posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości i okazać go nauczycielowi.

4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). W takiej sytuacji Szkoła wzywa drugiego rodzica dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, Dyrektor lub nauczyciel ma prawo wezwać Policję.

5. W przypadku wyrządzenia przez dziecko szkody, w tym zniszczenia mienia Zespołu lub prywatnego, rodzice ponoszą koszty naprawy lub zwracają poszkodowanemu równowartość zniszczonego mienia.

**§ 48.1.** W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli lub instruktorów, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i prowadzącymi zajęcia.

4. Dopuszcza się realizację zajęć dodatkowych dodatkowo płatnych.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

6. Czas trwania zajęć wynosi od 20 do 60 minut w zależności od grupy wiekowej i rodzaju zajęć.

## DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

### ROZDZIAŁ 1. ZASADY ORGANIZACJI ZESPOŁÓW NAUCZYCIELSKICH

§ 49.1. W Zespole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) zespół przedmiotowy ds. edukacji wczesnoszkolnej;
- 2) zespół przedmiotowy ds. edukacji przedszkolnej;
- 3) zespół przedmiotowy nauczycieli bloku humanistycznego;
- 4) zespół przedmiotowy nauczycieli bloku matematyczno-przyrodniczego;
- 5) zespół międzyprzedmiotowy;
- 6) zespół ewaluacji wewnętrznej.

§ 50.1. Zadania zespołów przedmiotowych i zespołu międzyprzedmiotowego:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie eksperymentów pedagogicznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć dodatkowych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
- 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły.

§ 51.1. Zadania zespołu ewaluacji wewnętrznej:

- 1) opracowanie planu badań na każdy rok szkolny;
- 2) przygotowanie narzędzi do badań;
- 3) rozdzielanie zadań poszczególnym nauczycielom;

- 4) zebranie informacji zwrotnej od nauczycieli i opracowanie analizy całościowej;
- 5) przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
- 6) prezentowanie opracowań na posiedzeniach rady pedagogicznej.

## ROZDZIAŁ 2. ZADANIA NAUCZYCIELI

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

§ 53.1. Do **obowiązków nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci oraz uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę, a także w czasie przerw;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u dzieci i uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z dziećmi lub uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z dzieckiem lub uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) 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;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka lub ucznia oraz możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia;
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

- 11) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
- 12) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica;
- 13) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 14) informowanie rodziców o przewidywanych rocznych klasyfikacyjnych ocenach według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowanie do udziału w konkursach, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie z wewnątrzszkolnym planem doskonalenia zawodowego;
- 20) aktywny udział w życiu przedszkola i szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Przedszkole i Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia i poszanowanie jego godności osobistej;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych dzieci, uczniów i rodziców;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole.

§ 54. 1. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel 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) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

### ROZDZIAŁ 3. ZADANIA WYCHOWAWCÓW ODDZIAŁÓW

**§ 55.** 1. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi lub uczniami, a w szczególności:

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci lub uczniów;
- 3) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom i uczniom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego dzieci lub uczniów w przedszkolu lub szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) 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;

- 14) wdrażanie dzieci i uczniów do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między dziećmi lub 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 oraz estetykę klas, pomieszczeń, terenu przedszkola i szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
  - 15) 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;
  - 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć dodatkowych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone i białe szkoły”;
  - 17) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
  - 18) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom i uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
  - 19) stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
  - 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
  - 21) współpraca z rodzicami w sprawach zdrowia dzieci i uczniów, organizowanie opieki i pomocy;
  - 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich uczniów po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli.
  4. Wychowawca wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar uczniowi.
  5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
    - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
    - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

- 3) wypisuje świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z poleceniami służbowymi oraz zarządzeniami i uchwałami organów szkoły.

#### ROZDZIAŁ 4. ZADANIA NAUCZYCIELI I NAUCZYCIELI SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 56. 1. Do zadań i obowiązków każdego **nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, z tym, że nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia w oparciu o zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
  - a. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
  - b. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
  - c. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
  - d. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
  - e. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, pracy z uczniem zdolnym i innych);

- 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
  - a. wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
  - b. odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnił braki w wiedzy oraz opanował wymagane umiejętności,
  - c. przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
  - d. wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

**§ 57. 1.** W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do **obowiązków wychowawcy** należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności lub zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) poznawanie ucznia i jego sytuacji poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwację zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym;
- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) złożenie wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi, u którego stwierdzono, że wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;

- 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
  - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle różnych konfliktów;
  - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 10) 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;
  - 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu.

**§ 58.1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 59.1.** Do zadań **logopedy** w przedszkolu i szkole należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, 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;

- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## ROZDZIAŁ 5. ZADANIA INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

**§ 60.** 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole i przedszkolu są pracownikami Zespołu.

2. Pracownik zatrudniony w Zespole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, które uzyskał w związku z pełnioną funkcją, a które nie zostały podane po publicznej wiadomości;
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z uczniami i ich rodzicami, a także ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

**§ 61.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa regulamin pracy oraz zakresy obowiązków poszczególnych pracowników.

## ROZDZIAŁ 6. REGULAMIN PRACY

**§ 62.** 1. W Szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręczny podpisem.

## ROZDZIAŁ 7. DZIAŁALNOŚĆ INSTYTUCJI WSPIERAJĄCYCH OŚWIATĘ

**§ 63.** W szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego szkołę.

## Dział VIII UCZNIOWIE

### ROZDZIAŁ 1. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

**§ 64.** 1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki na warunkach poszanowania godności osobistej oraz własnych przekonań.

2. W szczególności uczeń ma prawo do:

- 1) jawnej i umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
- 2) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 3) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 4) korzystania z zajęć dodatkowych;
- 5) zgłaszania nauczycielom i organom Szkoły wniosków oraz postulatów dotyczących Szkoły oraz spraw uczniowskich;
- 6) zajęć wyrównawczych w uzgodnieniu z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem i rodzicami;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
- 8) uczestnictwa w dodatkowych zajęciach integracyjnych organizowanych przez Szkołę;
- 9) zachowanie w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;
- 10) wyjazdu na szkolne wycieczki, zielone i białe szkoły;
- 11) organizowania działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
- 12) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 13) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 14) odwołania się w sytuacjach trudnych lub konfliktowych przy zachowaniu drogi służbowej do rzecznika praw ucznia przy Wielkopolskim Kuratorze Oświaty.

**§ 65.** 1. Uczeń ma prawo znać:

- 1) program nauczania;
- 2) regulamin szkolny;
- 3) wymagania oraz kryteria klasyfikowania, oceniania i promowania.

2. Uczeń ma również prawo do:

- 1) życzliwego traktowania;
- 2) poszanowania jego godności;
- 3) opieki wychowawczej, właściwie zorganizowanej pracy;
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) zagwarantowania bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) pomocy w nauce jeżeli wystąpiły trudności;

- 9) korzystania ze szkolnych środków dydaktycznych;
- 10) korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
- 11) organizowania życia kulturalnego i sportowego (w porozumieniu z Dyrektorem).

**§ 66.** 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a w szczególności:

- 1) udziału w zajęciach lekcyjnych i systematycznego przygotowywania się do nich;
- 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia szkolne, zgodnie z rozkładem zajęć;
- 3) systematycznego odrabiania zadań domowych;
- 4) dbałości o dobre imię Szkoły oraz poszanowanie jej mienia;
- 5) dbania o wygląd oraz noszenia czystego, skromnego stroju odpowiedniego do okoliczności;
- 6) przestrzegania porządku szkolnego, dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych uczniów;
- 7) przestrzegania zasad współżycia w odniesieniu do członków społeczności szkolnej oraz poza Szkołą;
- 8) uczestniczenia we wszystkich zajęciach obowiązkowych;
- 9) przestrzegania terminu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
- 10) starania się, w miarę swych możliwości, osiągać jak najlepsze wyniki w nauce;
- 11) współpracy z wychowawcą w zaproponowanych przez niego formach zajęć;
- 12) przestrzegania regulaminów obowiązujących w Szkole;
- 13) dbania o estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 14) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi.

**§ 67.** 1. Uczniom zabrania się:

- 1) palenia tytoniu (w tym e-papierosów), picia alkoholu oraz stosowania jakichkolwiek środków odurzających;
- 2) przynoszenia i posiadania na terenie Szkoły papierosów, alkoholu, środków odurzających, a także przedmiotów, substancji i materiałów, które mogłyby stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa, obyczajności lub porządku publicznego;
- 3) noszenia wyzywającego stroju (odzieży odsłaniającej ciało: ramiona, brzuch, plecy, uda, biust i/lub posiadającej nadruki związane z subkulturami, z używkami, prowokacyjne i obraźliwe, wywołujące agresję, z elementami faszystowskimi lub totalitarnymi, jak również wzory kojarzące się z nimi);
- 4) przebywania bez opieki nauczyciela w miejscach nieprzeznaczonych dla uczniów;
- 5) samowolnego opuszczania Szkoły w godzinach lekcyjnych i podczas przerw lub oddalania się z miejsca prowadzenia zajęć bez zezwolenia nauczyciela lub Dyrektora;
- 6) zachowań rasistowskich.

**§ 68.** 1. Podczas trwania lekcji, spotkań, uroczystości i innych form zajęć dzieci i uczniów obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń



komunikacyjnych. W czasie trwania zajęć telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne winny być wyłączone i schowane.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia może zezwolić dziecku lub uczniowi na włączenie bądź użycie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego lub komunikacyjnego.

3. Fotografowanie, filmowanie bądź nagrywanie osób, zdarzeń i materiałów może odbywać się wyłącznie za wiedzą i przyzwoleniem osób, których to dotyczy.

**§ 69.** 1. W przypadku zgubienia lub zniszczenia przez ucznia książki albo innej publikacji wypożyczonej ze szkoły, rodzice ucznia zobowiązani są do zwrócenia Szkole kwoty równej jej cenie.

2. W przypadku wyrządzenia przez ucznia szkody, w tym zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego, rodzice ponoszą koszty naprawy lub zwracają poszkodowanemu równowartość zniszczonego mienia.

3. W przypadku nieprzestrzegania przez ucznia warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Szkoły, o których mowa w § 68, nauczyciel może zatrzymać telefon lub urządzenie elektroniczne w celu przekazania rodzicom.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub kradzież pieniędzy albo wartościowych przedmiotów przyniesionych przez ucznia, z wyjątkiem sytuacji, jeśli zostały one zdeponowane u nauczyciela.

**§ 70.** 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu zobowiązani są do zapewnienia regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne. Niespełnianie obowiązku szkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

2. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych usprawiedliwia wychowawca klasy, na podstawie pisemnego wniosku rodziców. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych na podstawie wniosku rodziców złożonego w innej formie.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych rodzice przekazują wychowawcy w ciągu dwóch tygodni od ostatniego dnia nieobecności.

## ROZDZIAŁ 2. STRÓJ SZKOLNY

**§ 71.** 1. W Zespole obowiązują mundurki szkolne, wg ustalonego wzoru, zakupione przez Rodziców.

2. W skład mundurku szkolnego wchodzi 3 stroje: strój galowy, strój codzienny i strój sportowy.

3. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego (mundurków).

4. Zabrania się: farbowania włosów, niestosownej fryzury, makijażu, malowania paznokci, noszenia dużej ilości biżuterii.
5. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków - również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
6. Na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy (stanowiący jeden ze strojów wchodzących w skład mundurku) oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.
7. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.
8. Podczas uroczystości, w tym uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego obowiązuje uczniów strój galowy. O uroczystości na której obowiązuje strój galowy uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

### ROZDZIAŁ 3. RODZAJE I WARUNKI PRYZNAWANIA NAGRÓD

§ 72. 1. Ustala się następujące nagrody dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 2) pochwała wychowawcy wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec klasy;
- 4) nagroda książkowa;
- 5) nagroda książkowa lub rzeczowa dla ucznia kończącego Szkołę;
- 6) list pochwalny Dyrektora do rodziców.

2. Nagrody, o których mowa w ust. 1 pkt 3-6 przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy lub nauczyciela.

3. Informację o udzieleniu uczniowi nagrody odpowiednio wychowawca lub nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym. Informację o udzielonych uczniowi nagrodach wychowawca przekazuje rodzicom.

4. Uczeń może zostać nagrodzony w szczególności za:

- 1) pokonanie własnych słabości, trudności lub ograniczeń;
- 2) koleżeńską lub obywatelską postawę;
- 3) pracę społeczną na rzecz Szkoły lub innych osób;
- 4) aktywny udział w życiu klasy lub Szkoły;
- 5) godne reprezentowanie Szkoły, budowanie jej wizerunku i dobrego imienia;
- 6) rozwijanie własnych uzdolnień i zainteresowań;
- 7) sukcesy w konkursach, zawodach oraz innych formach współzawodnictwa i prezentacji i osiągnięć;
- 8) spełnienie warunków uzyskania świadectwa z wyróżnieniem.

### ROZDZIAŁ 4. TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ DO NAGRODY

§ 73.1. Wniesienie zastrzeżenia do przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Zastrzeżenie do nagrody w formie pisemnej wnosi się do osoby, która

przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie. Jeśli uczeń nie był obecny podczas ogłoszenia, termin do wniesienia zastrzeżenia liczony jest od dnia pisemnego powiadomienia ucznia o przyznaniu nagrody.

2. Wniesione zastrzeżenie rozpatruje Komisja powołana przez Dyrektora szkoły, składająca się z 3 pracowników Szkoły. Komisja rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od dnia wniesienia zastrzeżenia.

3. Decyzja Komisji jest ostateczna.

## ROZDZIAŁ 5. RODZAJE KONSEKWENCJI STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KONSEKWENCJI

§ 74. 1. Nauczyciel wypracowuje wspólne rozwiązanie z uczniem, odwołując się do wewnętrznego poczucia odpowiedzialności w atmosferze wzajemnego zaufania i wsparcia ucznia. W przypadku kiedy wspólnie wypracowane rozwiązanie nie przynoszą poprawy, zapraszani są do współpracy rodzice. Spotkanie może odbywać się w obecności psychologa szkolnego.

2. Ustala się następujące konsekwencje dla uczniów:

- 1) upomnienie nauczyciela wpisane do dziennika,
- 2) upomnienie wychowawcy wpisane do dziennika;
- 3) nagana wychowawcy;
- 4) nagana Dyrektora;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

3. Niezależnie od udzielenia jednej z konsekwencji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5, w uzasadnionych przypadkach wychowawca klasy może zdecydować o zawieszeniu, na czas określony, możliwości udziału ucznia w wycieczkach innych niż przedmiotowe, w uroczystościach lub imprezach, a także w zajęciach dodatkowych.

4. Konsekwencje, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę w zachowaniu ucznia. Informację o udzieleniu uczniowi konsekwencji odpowiednio nauczyciel lub wychowawca wpisuje do dziennika lekcyjnego.

5. Konsekwencje, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, są środkami wychowawczymi, które winny spowodować oczekiwaną zmianę w zachowaniu ucznia i zobowiązują ucznia oraz rodziców do udziału w spotkaniu z wychowawcą i/lub dyrektorem, przy udziale psychologa szkolnego. Ze spotkania sporządza się notatkę.

6. Od konsekwencji, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do Dyrektora, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ich zastosowaniu.

7. Od konsekwencji, o której mowa w ust. 2 pkt. 4 uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się pisemnie do organu prowadzącego, za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 3 dni od uzyskania informacji o ich zastosowaniu.

## ROZDZIAŁ 6. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW ORAZ TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD DECYZJI RADY PEDAGOGICZNEJ

§ 75. 1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy w przypadku stwierdzenia:

- 1) posiadania lub używania przez ucznia środków odurzających;
- 2) posiadania, spożywania lub pozostawiania pod wpływem alkoholu;
- 3) stworzenia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu ucznia lub innych osób;
- 4) udziału w bójce, pobiciu, wymuszeniu lub innego agresywnego zachowania;
- 5) prześladowania innych uczniów;
- 6) kradzieży;
- 7) dewastacji mienia;
- 8) uporczywego naruszania obowiązków ucznia, zasad współżycia społecznego lub norm moralnych – w przypadku, gdy zastosowane środki wychowawcze nie spowodowały oczekiwanej zmiany w zachowaniu ucznia;
- 9) nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W przypadku, o których mowa w ust. 1, Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może, w drodze decyzji, wypowiedzieć Umowę o Świadczenie Usług Edukacyjnych i skreślić ucznia z listy uczniów.

3. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi.

4. O skreśleniu ucznia z listy Dyrektor powiadamia dyrektora publicznej szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka, w celu zapewnienia dziecku możliwości dalszej realizacji obowiązku szkolnego.

5. Podmiot rozpatrujący odwołanie może:

- 1) utrzymać karę;
- 2) anulować karę;
- 3) anulować karę i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez odpowiednio nauczyciela lub Dyrektora.

6. Odwołanie od decyzji o skreśleniu z listy uczniów wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły..

## Dział IX

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

#### ROZDZIAŁ 1. OGÓLNE ZASADY OCENIANIA

**§ 76.1.** Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych uczniów polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne dotyczy:

- 1) osiągnięć edukacyjnych ucznia;
- 2) zachowania ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się i zachowaniu oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny;
- 2) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania;
- 3) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ocen i w formach przyjętych w Statucie;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu poprawiania ocen klasyfikacyjnych;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumieć należy trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno – motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne pełni funkcję:

- 1) diagnozującą - określa aktualny stan wiedzy i umiejętności ucznia;
- 2) informacyjną - informuje o osiągnięciach ucznia;
- 3) wspierającą - podkreśla osiągnięcia a nie braki w wiedzy i umiejętnościach ucznia;

- 4) motywacyjną - zachęca do samokształcenia, stymuluje do podejmowania wysiłku.
6. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) zrozumienie materiału nauczanego;
  - 3) umiejętność stosowania wiedzy w sytuacjach typowych i problemowych;
  - 4) sposób przekazywania wiadomości i umiejętności.
7. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się przez:
  - 1) ocenianie bieżące;
  - 2) klasyfikację śródroczną, raz w roku;
  - 3) klasyfikację roczną;
  - 4) klasyfikację końcową.
8. W ocenianiu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
  - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
  - 3) zasada różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
  - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
  - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

## ROZDZIAŁ 2. OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 77. 1. W szkole obowiązują następujące zasady oceniania:

- 1) oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców;
- 2) wszystkie prace pisemne ucznia są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w oddziale, do którego uczęszcza uczeń do końca danego roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia;
- 3) oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione do wglądu rodzicom ucznia na ich życzenie, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły;
- 4) jeśli praca pisemna zawiera tylko odpowiedzi ucznia, należy do niej dołączyć zestaw pytań (zadań);
- 5) wskazane jest, aby udostępnienia dokonał nauczyciel, który tę pracę oceniał, a jeśli jest to niemożliwe – inny, upoważniony przez niego nauczyciel lub Dyrektor;
- 6) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie może mieć formę ustną lub pisemną;
- 7) nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb

- ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, muzyki i plastyki nauczyciel powinien brać w szczególności pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
  - 9) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego i informatyki, wydanej przez lekarza specjalistę, podejmuje rozstrzygnięcie o zwolnieniu z tych zajęć na czas określony w opinii;
  - 10) wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywani przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie tej opinii;
  - 11) uczeń jest zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych ten uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres. Uczeń ten uczestniczy w realizacji zajęć wychowania fizycznego z ograniczeniem wykonywania niektórych, wskazanych przez lekarza ćwiczeń fizycznych. Uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany. Nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia oceny klasyfikacyjnej do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, wydanej przez lekarza;
  - 12) uczeń może być całkowicie zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Zwolnienia dokonuje Dyrektor na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego przez okres wskazany w tej opinii. Uczeń ten nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;
  - 13) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
  - 14) uczeń nieobecny w Szkole podczas sprawdzania i oceniania powinien wykonać zadanie winnym czasie lub formie, wskazanej przez danego nauczyciela;
  - 15) ocenianie ma charakter ciągły i systematyczny;
  - 16) nie ocenia się ucznia przez kolejne 3 dni, jeżeli uczeń znalazł się w trudnej sytuacji losowej.
2. W szkole obowiązują następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
- 1) pisemne:
    - a. prace klasowe - zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - b. sprawdziany - zapowiadane z tygodniowym wyprzedzeniem,
    - c. kartkówki - obejmują najwyżej 3 ostatnie lekcje i nie muszą być zapowiadane,

- d. testy,
  - e. zadania domowe,
  - f. dyktanda,
  - g. prace dodatkowe,
  - h. referaty,
  - i. własna twórczość;
- 2) ustne:
    - a. odpowiedzi bieżące w klasie – obejmują najwyżej 3 ostatnie lekcje i nie muszą być zapowiadane,
    - b. aktywność podczas lekcji;
  - 3) sprawnościowe, doświadczalne, praktyczne (dot. ustalania ocen z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki, muzyki).
3. Zasady sprawdzania wiedzy:
- 1) prace klasowe muszą być zapowiedziane i zapisane w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem;
  - 2) każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasad punktacji;
  - 3) prace klasowe muszą być ocenione i omówione w ciągu dwóch tygodni od momentu ich napisania;
  - 4) kartkówka lub kontrola samodzielnego zadania domowego nie muszą być zapowiadane;
  - 5) w ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone najwyżej 3 prace klasowe czy sprawdziany, w ciągu dnia jedna;
  - 6) najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych i sprawdzianów;
  - 7) uczniowie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej są oceniani wg odrębnych kryteriów stosowanych przez danego nauczyciela.
4. Zasady i formy poprawiania stopnia osiągnięć uczniów:
- 1) analiza błędów po pracy klasowej i sprawdzianie;
  - 2) wyznaczenie dodatkowych zadań o zróżnicowanym stopniu trudności;
  - 3) określony termin poprawy i jej zasady;
  - 4) wyznaczenie innego terminu sprawdzenia wiadomości dla ucznia nieobecnego.

5. Ocenianie bieżące:

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.

### ROZDZIAŁ 3. WYMAGANIA EDUKACYJNE I OGÓLNE KRYTERIA OCEN

§ 78. Wymagania edukacyjne określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu etapu nauczania. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele w oparciu o podstawy programowe i programy nauczania.



§ 79. W oddziale przedszkolnym nauczyciel monitoruje na bieżąco postępy i osiągnięcia dziecka. Na koniec roku szkolnego nauczyciel przeprowadza diagnozę gotowości do podjęcia nauki przez dziecko w klasie pierwszej.

§ 80. 1. W klasach I-III poziom opanowania przez uczniów wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania określa się oceną opisową.

2. Ocena opisowa obejmuje :

- 1) postępy w edukacji:
  - a. sprawność słuchania, mówienia, czytania, pisania,
  - b. umiejętności matematyczne,
  - c. umiejętności społeczno – przyrodnicze,
  - d. umiejętności artystyczne;
- 2) postępy w rozwoju: fizycznym i emocjonalnym;
- 3) samodzielne osiągnięcia ucznia i twórcze działania.

3. Dokumentami zawierającymi ocenę każdego ucznia są:

- 1) tabele bieżących osiągnięć i postępów ucznia;
- 2) ocena opisowa za 1 półrocze nauki dołączona do arkusza ocen;
- 3) arkusz ocen z roczną oceną opisową.

4. W tabeli bieżących osiągnięć i postępów ucznia wyróżnione są poszczególne umiejętności, które uczeń powinien nabyć na danym etapie kształcenia zgodnie z realizowanym programem nauczania.

5. Podstawową funkcją oceny opisowej jest stwarzanie odpowiednich warunków w szkole do indywidualnego rozwoju dziecka. Zgodnie z tym założeniem ocena powinna:

- 1) służyć przede wszystkim informowaniu o jakości osiągnięć edukacyjnych ucznia w porównaniu z jego indywidualnymi możliwościami i potrzebami,
- 2) określać zakres wysiłku włożonego przez dziecko w proces uczenia się,
- 3) wskazywać na charakter postępów uczynionych przez poszczególnych uczniów.

6. W szkole podczas oceniania bieżących osiągnięć uczniów stosuje się ocenę opisową. Podstawowe zadanie oceny opisowej to dostarczenie dziecku i rodzicom informacji, jakie umiejętności zostały już opanowane, co dziecko potrafi oraz z czym sobie nie radzi, jakie ma trudności i jakie działania ma podjąć, aby te problemy pokonać. Uczeń i rodzice od początku pobytu w szkole otrzymują rzetelną informację zwrotną o efektach aktywności edukacyjnej dziecka.

7. Na lekcjach stosuje się trzy sposoby oceniania ucznia:

- 1) werbalny;
- 2) poprzez gest i mimikę;
- 3) poprzez ocenę opisową bieżących osiągnięć ucznia.

8. Kontakty z rodzicami:

- 1) rodzice są zapoznawani z oceną w tabeli bieżących osiągnięć i postępów ucznia podczas spotkań z nauczycielem;
- 2) na koniec 1 półrocza rodzice otrzymują kopię oceny opisowej za 1 półrocze nauki;
- 3) roczna ocena opisowa umieszczona jest na świadectwie.

§ 81.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne, śródroczne i roczne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się wg następującej skali:

- 1) stopień celujący (6) – cel;
  - 2) stopień bardzo dobry (5) – bdb;
  - 3) stopień dobry (4) – db;
  - 4) stopień dostateczny (3) – dst;
  - 5) stopień dopuszczający (2) – dop;
  - 6) stopień niedostateczny (1) - ndst.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 1-5.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena, o której mowa w ust. 1 pkt 6.
4. W bieżącym ocenianiu ucznia kl. IV-VIII dopuszcza się stosowanie „+” i „-”.
5. Przyjmuje się przeliczanie procentowe punktów na stopnie w testach i pracach kontrolnych, według zasad ustalonych przez nauczyciela.
6. Ustala się następujące kryteria ogólne stopni w klasach IV-VIII:
- 1) stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
    - a. posiadał wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
    - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania danej klasy,
    - c. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim, regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
  - 2) **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określone programem nauczania przedmiotów w danej klasie,
    - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów w nowych sytuacjach;
  - 3) **dobry** otrzymuje uczeń, który opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauki;
  - 4) **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
    - a. opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
    - b. rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
  - 5) **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
    - a. w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,

- b. rozwiązuje często przy pomocy nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
  - 6) **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu.
7. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów opracowują szczegółowe kryteria oceniania. Są one przekazywane w formie pisemnej Dyrektorowi. Nauczyciele informują uczniów i ich rodziców o ustalonych kryteriach oceniania.

## ROZDZIAŁ 4 WARUNKI I TRYB OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW

§ 82. 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wystawia wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli uczących, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

3. 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 opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.

5. Wychowawcy klas IV-VIII są zobowiązani ocenić zachowanie ucznia co najmniej trzy razy w ciągu półrocza. Oceny cząstkowe z zachowania do dziennika wpisuje tylko wychowawca klasy.

§ 83. 1. W klasach I-III zachowanie ucznia określa się w formie opisowej.

2. Kryteria oceny opisowej zachowania w kl. I-III. Na ocenę zachowania składa się:

- 1) przestrzeganie regulaminu szkolnego i klasowego;
- 2) kulturalny i grzeczny stosunek do pracowników Szkoły i kolegów;
- 3) umiejętność opanowania swoich emocji, takich jak gniew, kłótniwość, złość i agresja;
- 4) umiejętność współpracy z kolegami w zespole;
- 5) zaangażowanie w życie klasy i Szkoły;
- 6) chęć udzielania pomocy kolegom;
- 7) punktualność, obowiązkowość, pilność, sumienność;
- 8) systematyczne odrabianie prac domowych;
- 9) poszanowanie własności;
- 10) utrzymanie porządku wokół siebie;
- 11) dbałość o kulturę słowa.

§ 84. 1. Oceny śródroczne i roczne w klasach IV-VIII przyjmuje się wg następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

2. Ocena zachowania powinna być uzasadniona zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.

3. Na ocenę zachowania w klasach IV-VIII składa się:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków;
- 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 sobie i innym osobom.

4. Kryteria wymagań na ocenę zachowania uczniów klas IV - VIII:

- 1) **ocenę WZOROWĄ** otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie wymagania podlegające ocenie zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych. W szczególności:
  - a. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców i rówieśników,
  - b. jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - c. jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, nie żadnych godzin nieusprawiedliwionych, nieobecności usprawiedliwia w terminie (do dwóch tygodni), ma nie więcej niż 3 spóźnienia w ciągu półrocza,
  - d. wyróżnia się estetycznym strojem codziennym i galowym,
  - e. dba o piękno mowy ojczystej,
  - f. dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,
  - g. jest aktywny w działaniach na rzecz środowiska, Szkoły i zespołu klasowego, przejawia własne inicjatywy i dąży do ich realizacji,
  - h. przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
  - i. umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji,
  - j. chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
  - k. dba o dobre imię Szkoły, bierze udział w przygotowywaniu szkolnych uroczystości, aktywnie w nich uczestniczy,
  - l. bierze udział w szkolnych konkursach, reprezentuje Szkołę w pozaszkolnych konkursach przedmiotowych oraz zawodach sportowych, osiąga w nich bardzo dobre wyniki,
  - m. ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych.

Uczeń nie może uzyskać oceny WZOROWEJ, jeżeli uchybia podstawowym obowiązkom, nawet gdy wykazuje się bardzo dużą aktywnością społeczną.

- 2) **ocenę BARDZO DOBRĄ** otrzymuje uczeń, który:
  - a. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników,
  - b. jest sumienny w nauce i wykonywaniu innych obowiązków,
  - c. jest systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, nie ma żadnej godziny nieusprawiedliwionej, nieobecności usprawiedliwia w terminie (do dwóch tygodni), ma nie więcej niż 6 spóźnień w ciągu półrocza,
  - d. wyróżnia się estetycznym strojem codziennym i galowym,
  - e. dba o kulturę słowa,
  - f. dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,

- g. angażuje się w pracę na rzecz zespołu klasowego,
- h. przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, kulturalnie spędza przerwy, reaguje na zło,
- i. umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji,
- j. chętnie udziela pomocy koleżeńskiej, jest tolerancyjny,
- k. dba o dobre imię Szkoły, bierze udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach,
- l. ma szacunek dla innych narodów i ich odrębności kulturowych.

Uczeń, który w niewielkim stopniu uchybia wymaganiom może otrzymać ocenę **BARDZO DOBRĄ**, jeżeli wykazuje się szczególną inicjatywą i działaniem w zakresie wymagań na ocenę wzorową.

3) ocenę **DOBRA** otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje się kulturą osobistą, szacunkiem do nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców i rówieśników, rzadko zdarza mu się być nietaktownym lub nie zapanować nad emocjami,
- b. stara się sumiennie wypełniać obowiązki szkolne,
- c. stara się być systematyczny i punktualny w uczęszczaniu na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 3 pojedyncze godziny nieusprawiedliwione lub jeden dzień zajęć lekcyjnych i nie więcej niż 8 spóźnień w półroczu,
- d. dba o estetykę stroju codziennego i galowego oraz o kulturę słowa,
- e. dba o estetykę otoczenia, szanuje przyrodę,
- f. dobrze wykonuje powierzone mu obowiązki w różnych sferach działalności szkoły,
- g. przestrzega zasad bezpieczeństwa pracy, w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych, reaguje na zwróconą mu uwagę,
- h. umiejętnie współdziała w zespole, przestrzega zasad kultury dyskusji, unika konfliktów,
- i. stara się być tolerancyjny, koleżeński,
- j. sporadycznie włącza się w życie klasy i Szkoły.

Uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom może otrzymać ocenę **DOBRA**, jeżeli wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska.

4) ocenę **POPRAWNĄ** otrzymuje uczeń, który:

- a. wykazuje się kulturą osobistą w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców i rówieśników, ale zdarza mu się być nietaktownym, złośliwym lub wulgarnym,
- b. sporadycznie:
  - jest nieprzygotowany do lekcji,
  - nie nosi obuwia zamiennego i dzienniczka,
  - utrudnia prowadzenie lekcji,
- c. może mieć nie więcej niż 8 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych lub 2 dni zajęć lekcyjnych i nie więcej niż 10 spóźnień, usprawiedliwia nieobecności po ustalonym terminie,
- d. dba o sprzęt szkolny,
- e. w czasie przerw jego zachowanie nie zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- f. nie ulega nałogom,

- g. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu, czasami zdarza mu się być niestosownie ubranym,
- h. niechętnie włącza się w zespołowe życie klasy, bywa konfliktowy,
- i. nie reaguje na przejawy zła.

Uczeń, który uchybia niektórym wymaganiom, ale wykazuje dużą inicjatywę i aktywność w działaniu na rzecz klasy, Szkoły lub środowiska może uzyskać ocenę POPRAWNĄ.

5) ocenę **NIEODPOWIEDNIA** otrzymuje uczeń, który:

- a. przejawia lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych oraz nauczycieli i pracowników Szkoły (np. notoryczne nieprzygotowania do lekcji, brak notatek, kłamstwa, wulgarne słownictwo),
- b. nie przestrzega norm współżycia w grupie, jest złośliwy w stosunku do innych, nie toleruje odmienności innych, bierze udział w bójkach, zaczepia, wulgarnie i arogancko zachowuje się wobec kolegów i dorosłych, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych,
- c. nieodpowiednio zachowuje się w czasie przerw np. biega, wyrzuca przedmioty przez okno, zanieczyszcza teren Szkoły,
- d. przynosi niebezpieczne, ostre przedmioty do szkoły np. noże, petardy,
- e. samowolnie wychodzi poza teren Szkoły,
- f. niszczy sprzęt i dekoracje np. rysuje po ścianach, ławkach, krzesłach, kopie w drzwi, ściany, niszczy kwiaty, pomoce naukowe,
- g. ucieka z lekcji, ma więcej niż 8 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych lub 3 dni zajęć albo więcej niż 10 spóźnień,
- h. nieodpowiednio ubiera się - ekstrawaganckie obuwie, odzież, biżuteria, makijaż, farbowane włosy, notoryczny brak obuwia zamiennego, elementy stroju świadczące o przynależności do grup, których idee są sprzeczne z wartościami promowanymi przez Szkołę.
- i. nie wywiązuje się z powierzonych zadań np. dyżurów, unika działań na rzecz klasy,
- j. zdarza mu się ulegać nałogom,
- k. jest obojętny na przejawy zła;

6) ocenę **NAGANNĄ** otrzymuje uczeń, który rażąco uchybia wymaganiom zawartym w Statucie Szkoły, a zastosowane przez Szkołę, dom rodzinny środki wychowawcze nie odnoszą skutku. W szczególności:

- a. stosuje przemoc fizyczną i psychiczną wobec innych (wymuszanie, znęcanie się, szantażowanie),
- b. stwarza zagrożenia bezpieczeństwa swojego lub innych, często lekceważy zagrożenia mimo zwracanej uwagi,
- c. wulgarnie i arogancko zachowuje się wobec kolegów i dorosłych,
- d. dopuszcza się kradzieży,
- e. ingeruje w oceny w dzienniku,
- f. ulega nałogom i nakłaniania do tego innych,
- g. jego zachowania powodują interwencję policji lub straży miejskiej,
- h. notorycznie spóźnia się na zajęcia, ma więcej niż 12 pojedynczych godzin nieusprawiedliwionych lub 5 dni zajęć albo więcej niż 20 spóźnień.

- i. notorycznie nie przygotowuje się do zajęć lub nie uzupełnia zaległości.
5. Jeżeli uczeń otrzymał upomnienie wychowawcy klasy wpisane do dziennika to w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż „dobry”.
- Uzyskanie pisemnej nagany wychowawcy lub Dyrektora wyklucza możliwość otrzymania w klasyfikacji śródrocznej lub rocznej oceny zachowania wyższej niż „poprawne”.

## ROZDZIAŁ 5. KLASYFIKOWANIE

§ 85.1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie w dwóch terminach:

- 1) *śródroczne* za pierwsze półrocze w ostatnim tygodniu stycznia;
  - 2) *roczne* w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. *Klasyfikowanie roczne* w klasach I-III polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu jednej rocznej opisowej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej opisowej z zachowania.
3. *Klasyfikowanie śródroczne i roczne*, począwszy od klasy IV polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej w Statucie Szkoły.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po uzyskaniu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
6. W razie dłuższej nieobecności nauczyciela przedmiotu lub wychowawcy klasy i nie wystawienia ocen śródrocznych lub rocznych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, Dyrektor może wyznaczyć innego nauczyciela do wystawienia ocen w oparciu o istniejącą dokumentację.
7. Nauczyciele i wychowawca przedstawiają oceny na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
8. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że śródroczna lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor powołuje komisję, która:
- 1) w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza egzamin wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ostateczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych. Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 8. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, powołuje się komisję i ustala tę ocenę zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

## ROZDZIAŁ 6. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje przedmiotów: technika, plastyka, muzyka i wychowanie fizyczne. Temu uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Nie może on przekraczać przyjętej w planie pracy Szkoły daty posiedzenia klasyfikacyjnej rocznej Rady Pedagogicznej. Z przyczyn losowych termin ten może być wydłużony do końca roku szkolnego.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany, w obecności nauczyciela takiego samego lub pokrewnego obowiązkowego zajęcia edukacyjnego lub Dyrektor.

8. W czasie trwania egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice dziecka.

9. Ocenę ustala nauczyciel – egzaminator.

10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki, techniki, plastyki, muzyki, których egzamin klasyfikacyjny ma formę zadania praktycznego.

11. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel - egzaminator, a zatwierdza Dyrektor.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia egzaminacyjne);
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, w którym wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę z tego egzaminu.



13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 5 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, który wyraził zgodę na spełnienie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
14. Przewodniczący komisji, w uzgodnieniu z rodzicami ucznia ustala tryb przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, w szczególności liczbę obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
15. Uczniowie, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną mogą wnieść zastrzeżenia albo przystąpić do egzaminu poprawkowego.
16. Zastrzeżenia, w formie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora w terminie 2 dni roboczych od uzyskania informacji o ocenie niedostatecznej składają uczeń lub jego rodzice.
17. Po dokonaniu wnikliwej analizy dokumentacji z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor, w uzgodnieniu z powołaną komisją podejmuje ostateczną decyzję.

## ROZDZIAŁ 7. EGZAMIN POPRAWKOWY

**§ 87.** 1. Począwszy od klasy IV, uczeń który w wyniku rocznej lub końcowej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Nie później niż do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych Dyrektor wyznacza termin egzaminu poprawkowego. Egzamin odbywa się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych powodów. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tymże powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwiążą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.

8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## ROZDZIAŁ 8. WNOSZENIE ZASTRZEŻEŃ DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH LUB ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNE ZACHOWANIA

**§ 88.** 1. Uczeń i jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 3, wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

5. Komisja, o której mowa w ust. 3 pkt 2, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ust. 3 pkt 2, sporządza się protokół, zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Termin przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia wyznacza Dyrektor, nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

8. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.

10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym że sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w odrębnych przepisach.

## ROZDZIAŁ 9. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 89.1. Dopuszcza się możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, jeżeli uzna się, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z trybem ustalania tej oceny.

2. Możliwe jest podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania o jeden stopień.
3. Aby podwyższyć przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania uczniów lub jego rodzice zgłaszają w formie pisemnej chęć podwyższenia oceny zachowania wraz z uzasadnieniem i opisaniem stanu rzeczywistego do wychowawcy klasy, nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. O ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wyższej niż przewidywana może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) wszystkie nieobecności i spóźnienia usprawiedliwił w terminie;
  - 2) nie otrzymał żadnej kary statutowej;
  - 3) nie wszedł w ciągu roku szkolnego w konflikt z prawem.
5. Niespełnienie jednego z wymienionych w ust. 4 warunków uniemożliwia starania o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Jeżeli warunki wymienione w ust. 4 zostały przez ucznia spełnione Dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) psycholog lub pedagog;
  - 4) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub z innych, szczególnie uzasadnionych powodów. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
7. Komisja po przeanalizowaniu dokumentacji i wniosku podejmuje decyzję w trybie głosowania o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania.
8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
9. Z prac komisji sporządza się protokół.
10. O ustaleniach komisji Dyrektor informuje pisemnie ucznia, rodziców i Radę Pedagogiczną.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

## ROZDZIAŁ 10. WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

- § 90.1.** Dopuszcza się możliwość uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu w danym roku szkolnym.
2. Warunkiem uzyskania przez ucznia wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych jest przystąpienie do sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
  3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza się na pisemną prośbę ucznia i jego rodziców złożoną do Dyrektora nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Prośba powinna zawierać uzasadnienie.

4. Tryb przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia jest taki sam jak w trybie wnoszenia zastrzeżeń do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych opisanych w §88.
5. Możliwe jest podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych o jeden stopień.

## ROZDZIAŁ 11.PROMOWANIE

- § 91.** 1. Uczeń klasy I-III otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli jego osiągnięcia edukacyjne w danym roku szkolnym oceniono pozytywnie.
2. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z tych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, i przystąpił do egzaminu zewnętrznego.
  3. Na wniosek rodziców i po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy lub na wniosek wychowawcy klasy i po uzyskaniu zgody rodziców 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. Uczeń klasy I-III może powtarzać klasę, tylko w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych opinią wydaną przez lekarza lub publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną oraz w porozumieniu z rodzicami ucznia.
  5. Począwszy od klasy IV uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
  6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły
  7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych przedmiotów.
  8. Uczeń klas IV-VIII, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  9. Uczeń kończy z wyróżnieniem szkołę podstawową, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
  10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
  11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE PODSTAWOWEJ

- § 92.** 1. W klasie ósmej szkoły podstawowej jest przeprowadzany egzamin ósmoklasisty, tj. sprawdzian poziomu opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
2. Egzamin ósmoklasisty jest obowiązkowy. Wyniki uzyskane na tym egzaminie nie wpływają na ukończenie Szkoły, stanowią natomiast jedno z kryteriów rekrutacji do szkół ponadpodstawowych.

## ROZDZIAŁ 13.SPOSODY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

- § 93.** 1. Na początku każdego roku szkolnego do 20 września nauczyciele informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach i kryteriach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz zachowania.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach minimum 3 razy w roku szkolnym, podczas zebrań i konsultacji.
5. Na miesiąc przed końcem półrocza i miesiąc przed rocznym klasyfikowaniem, poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów i ich rodziców o grożących ocenach niedostatecznych w czasie zebrań z rodzicami lub listem poleconym w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu.
6. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
7. W klasach I-III o stopniu nabycia przez ucznia kompetencji w zakresie: czytania, pisania, mówienia i słuchania, umiejętności matematycznych, umiejętności społeczno – przyrodniczych i praktycznych nauczyciele informują rodziców systematycznie w czasie ustalonych zebrań lub konsultacji indywidualnych.

- § 94.** 1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzi się, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej Szkoła stwarza uczniom szansę wyrównania braków poprzez organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
2. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas i przedmiotów są dostępne w sekretariacie Szkoły.
3. Ewaluacji oceniania wewnątrzszkolnego dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

**DZIAŁ X**  
**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSÓB ŚWIADCZENIA**  
**POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**ROZDZIAŁ 1. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE**

**§ 95.** 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 96.** 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) zaburzeń zachowania i emocji;
- 2) szczególnych uzdolnień;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 6) choroby przewlekłej;
- 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 8) niepowodzeń szkolnych;
- 9) zaniedbań środowiskowych;
- 10) trudności adaptacyjnych.

2.O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3.Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
  - a. pedagog,
  - b. logopeda,
  - c. terapeuta pedagogiczny
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

## ROZDZIAŁ 2. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE

§ 97. 1.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:



Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora

## 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora

## 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć

Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania	Zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu

4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 3 osoby
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora,

5) zajęcia logopedyczne:

Adresaci	Uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, wniosek nauczyciela
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 4 osoby
Okres udzielania	Zgodnie z decyzją dyrektora,

- 6) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu i psychologa w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
  - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
  - 3) warsztaty dla uczniów szkoły podstawowej w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
  - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU

#### § 98. 1. 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 wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
  - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
  - 5) promocję ucznia zdolnego.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, językowych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
- 1) na lekcji;
  - 2) poza lekcjami;
  - 3) poza szkołą;
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i zajęć dodatkowych;
  - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
  - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i domowych;
  - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;

- 2) umożliwi uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.

9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

#### ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

§ 99. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną;
- 2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 3) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych 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 koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 4) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory

ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym/e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicami.

5. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących klasę.

6. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w klasie w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli uczących klasę wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

7. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych uczniów przedstawia dyrektorowi szkoły.

8. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia a w razie potrzeby także ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

9. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły.

10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica, który potwierdza otrzymanie tych informacji własnoręcznym podpisem.

11. Wychowawca klasy informację, o której mowa w ust. 10 wpisuje w dzienniku lekcyjnym.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców,

występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania sposobu problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

18. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć dodatkowych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badać przyrost wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć

21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W szkole zatrudniony jest pedagog, logopeda oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

25. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają odpowiedni specjaliści.

## DZIAŁ XI

### ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW DO ZESPOŁU

**§ 100.** 1. Przyjęcie ucznia do Szkoły odbywa się według następującej procedury:

- 1) złożenie podania o przyjęcie dziecka do Szkoły;
- 2) wstępna rozmowa Dyrektora z rodzicami;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna dziecka sprawdzająca znajomość podstaw języka angielskiego;
- 4) uczeń klas IV-VI może być przyjęty na podstawie ostatniego świadectwa i rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej znajomość podstaw języka angielskiego;

- 5) do oddziału dwujęzycznego utworzonego w klasie VII szkoły podstawowej w pierwszej kolejności przyjmuje się uczniów Szkoły. Jeśli Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do oddziału mogą zostać przyjęci uczniowie, którzy nie są uczniami Szkoły. Warunkiem przyjęcia do oddziału dwujęzycznego jest:
    - a) otrzymanie promocji do klasy VII oraz
    - b) uzyskanie pozytywnego wyniku sprawdzianu predyspozycji językowych przeprowadzanego na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną szkoły.
  - 6) podpisanie przez rodziców Umowy o Świadczeniu Usług Edukacyjnych regulującej sprawę oczekiwań finansowych, gdy dziecko uczestniczy również w zajęciach prowadzonych w języku angielskim;
  - 7) wpłata wpisowego – równoznaczna z zobowiązaniem się do przestrzegania Statutu i regulaminów.
  - 8) dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu Szkoły dokumentów dziecka.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

**§ 101.** 1. Przyjęcie ucznia do Przedszkola odbywa się według następującej procedury:

- 1) złożenie podania o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
- 2) wstępna rozmowa Dyrektora z rodzicami;
- 3) rozmowa kwalifikacyjna dziecka;
- 4) podpisanie przez rodziców Umowy o Świadczeniu Usług Edukacyjnych regulującej sprawę oczekiwań finansowych, gdy dziecko uczestniczy również w zajęciach prowadzonych w języku angielskim;
- 5) wpłata wpisowego – równoznaczna z zobowiązaniem się do przestrzegania dokumentów regulujących życie Przedszkola;
- 6) dostarczenie w wyznaczonym terminie do sekretariatu Przedszkola dokumentów dziecka.

2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

## DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 102.** 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.

2. Zmiany wchodzi w życie od momentu zatwierdzenia.

**§ 103.** 1. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

2. We wszystkich nieuregulowanych niniejszym Statutem sprawach mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

**§ 104.** Statut wchodzi z dniem 1 września 2021 r.