

Projekt

z dnia 27 maja 2022 r.

Zatwierdzony przez .....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W OZIMKU**

z dnia 30 maja 2022 r.

**w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu w Przedszkole Publiczne w Grodźcu i utworzenia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 oraz art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h i pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) oraz art. 92 ust. 1, 2 i 5, w związku z art. 88 ust. 1, 7 i 8 i art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), Rada Miejska w Ozimku uchwała, co następuje:

**§ 1.** 1. Z dniem 1 września 2022 r. przekształca się oddziały przedszkolne Publicznej Szkoły Podstawowej w Grodźcu w Przedszkole Publiczne w Grodźcu. Akt założycielski przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Z dniem 1 września 2022 r. Przedszkole Publiczne w Grodźcu wraz z istniejącą Publiczną Szkołą Podstawową im. Mikołaja Kopernika tworzą Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu. Akt założycielski zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** W związku z utworzeniem zespołu oraz przedszkola nadaje się statut:

- 1) Przedszkolu Publicznemu w Grodźcu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszej uchwały.
- 2) Zespołowi Szkolno-Przedszkolnemu im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Z dniem 1 września 2022 roku:

- 1) Zespół Szkolno - Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu przejmuje mienie oraz dokumentację Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu oraz wszelkie należności i zobowiązania tej jednostki.
- 2) Pracownicy Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu stają się pracownikami Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Ozimka

**§ 5.** Traci moc uchwała XLVI/427/22 Rady Miejskiej w Ozimku z dnia 27 kwietnia 2022 r. w sprawie przekształcenia oddziałów przedszkolnych Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu w Przedszkole Publiczne w Grodźcu i utworzenia Zespołu Szkolno - Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej w Ozimku

**Aldona Koczur**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr .....

Rady Miejskiej w Ozimku

z dnia 30 maja 2022 r.

### **Akt założycielski Przedszkola Publicznego w Grodźcu**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j.: Dz. U. z 2022 r. poz. 559) art. 92 ust. 1 i 2, art. 88 ust. 1 i 7 w zw. z art. 29 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) z dniem 1 września 2022 roku tworzy się Przedszkole Publiczne w Grodźcu.

Typ: Przedszkole.

Nazwa: Przedszkole Publiczne w Grodźcu.

Siedziba: 46-040 Grodziec, ul. Tartaczna 1.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Ozimku  
z dnia 30 maja 2022 r.

**Akt założycielski  
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu**

Na podstawie art. 92 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082, poz. 762) tworzy się z dniem 1 września 2022 r. Zespół Szkolno – Przedszkolny w Grodźcu.

Pełna nazwa: Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

Typ jednostki: Zespół szkół i placówek oświatowych.

Siedziba Zespołu: 46-040 Grodziec, ul. Tartaczna 1.

**§ 1.** Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu obejmuje:

- 1) Przedszkole Publiczne w Grodźcu;
- 2) Publiczną Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

**§ 2.** 1. Granice obwodu ośmioletniej szkoły podstawowej obejmują wszystkie numery domów wsi Chobie, Grodziec, Mnichus, przysiółek Kuziory. Do Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Grodźcu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Ozimek.

2. Do przedszkola mogą być przyjmowani kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Ozimek w przypadku, o którym mowa w art. 131 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1082, poz. 762).

Załącznik Nr 3 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Ozimku  
z dnia 30 maja 2022 r.

## **Statut Przedszkola Publicznego w Grodźcu**

### **Podstawy prawne:**

1. Akt założycielski – Uchwała Rady Miejskiej w Ozimku;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 Nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela ( t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1762);

### **Rozdział 1.**

#### **INFORMACJE O PRZEDSZKOLU**

##### **§ 1. Nazwa i siedziba szkoły: PRZEDSZKOLE PUBLICZNE**

Grodziec, ul. Tartaczna 1  
46- 040 Ozimek

§ 2. 1. Nazwę przedszkola ustala się w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy: „Przedszkole Publiczne w Grodźcu”.

2. Przedszkole używa następujących pieczęci:

1) podłużnej pieczęci adresowej o następującej treści:

Regon: 001182546  
PRZEDSZKOLE PUBLICZNE  
w Grodźcu  
Grodziec, ul. Tartaczna 1  
46-040 Ozimek  
Tel/fax077-4655524, NIP:9910165352

3. Ilekroć w statucie użyto słowa:

- 1) Ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) Ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.);
- 3) przedszkole, jednostka – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 4) dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Grodźcu;
- 5) rodzice – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) wychowankowie- należy przez to rozumieć wychowanków oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w Publicznym Przedszkolu Szkole im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

§ 3. Przedszkole prowadzi stronę internetową oraz BIP i może prowadzić swój profil na portalach społecznościowych.

§ 4. 1. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Opolski Kurator Oświaty z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-081 Opole.

2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Ozimek z siedzibą w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek ul. ks. Jana Dzierżona 4B, 46- 040 Ozimek.

3. Za całość pracy przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.

4. Środki finansowe na działalność przedszkola uzyskuje z budżetu państwa.

5. Obsługa finansowo- księgową przedszkola znajduje się w Gminnym Zakładzie Oświaty w Ozimku.

6. Przedszkolne obejmuje swoim zasięgiem dzieci wsi Grodziec, Chobie i Mnichus.

7. Nauka w oddziale przedszkolnym jest bezpłatna i obejmuje dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia.

8. Edukacja przebiega w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

1) oddział przedszkolny dla dzieci od 3 do 4 lat;

2) oddział przedszkolny dla dzieci od 5 do 6 lat.

9. Na życzenie rodziców dopuszcza się możliwość nauczania religii oraz języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego.

10. Szczegółowe zasady rekrutacji do przedszkola określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 5. 1. Celem Przedszkola jest w szczególności:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w oddziale przedszkolnym oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

§ 6. 1. Cele realizowane są poprzez realizację zadań takich jak:

- 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 9) wychowanie dla poszanowania dla otaczającej przyrody;
- 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:

- 1) zajęć kompensacyjnych, terapeutycznych i logopedycznych;

2) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli, udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga i logopedę.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

### **Rozdział 3.**

#### **CELE, ZADANIA I FORMY REALIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI**

§ 7. 1. Przedszkole w razie potrzeby organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
- 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu.

3. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Pozostałe działania przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział 4.**

#### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

§ 8. 1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:



- 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie zajęć wspierających rozwój dziecka.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) innych instytucji i poradni.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) warsztatów;
- 6) szkoleń;
- 7) porad i konsultacji.

## **Rozdział 5.**

### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) opracowanie i uchwalanie (projektu) statutu oraz wprowadzanie zmian;
- 3) decydowanie w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

17. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

## **Rozdział 6.** **RADA RODZICÓW**

§ 10. 1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.

2. Rada Rodziców:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 2) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci;
- 3) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 4) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 5) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola;
- 6) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby;
- 7) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli.

## **Rozdział 7. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

§ 11. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego - do dnia 21 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Opolski Kurator Oświaty, organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 29 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. W przedszkolu prowadzone są dwa oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego:

- 1) Oddział dla dzieci 3 i 4 letnich;
- 2) Oddział dla dzieci 5 i 6 letnich -dzieci sześciolatnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

6. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

7. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.

8. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków zgodnie z wydanym przez dyrektora zarządzeniem.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane i upoważnione pisemnie przez rodziców.

10. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz czytelny podpis upoważniającego rodzica (prawnego opiekuna). Wzór upoważnienia opracowuje Dyrektor.

11. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.

12. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

14. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

15. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców organizowana jest nauka języka mniejszości narodowej oraz religii.

16. Oddziały przedszkolne organizują zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora jednostki.

17. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

18. Za pięciogodzinny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.

19. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia.

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

21. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

22. Czas trwania zajęć uwzględniających realizację podstawy programowej w oddziale wynosi 8 godzin.

23. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

24. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący.

25. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, stosują metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.

26. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

## **Rozdział 8. WYŻYWIENIE I OPŁATA W PRZEDSZKOLU**

**§ 12. 1.** Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka opłaty za świadczenia i żywienie nie będą naliczane pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz.8:30 w pierwszym dniu absencji;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie, obiad;
  - b) śniadanie, obiad, podwieczerek.

2. Przedszkole umożliwia bezpłatne korzystanie ze świadczeń za naukę, opiekę i wychowanie w wymiarze 5 godzin dziennie.

3. Opłatę za świadczenia udzielane przez Przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa uchwała Rady Miejskiej Ozimek.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 każdego miesiąca.

5. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkolną, za wyjątkiem opłaty za żywienie.

6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

## **Rozdział 9. PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA**

**§ 13. 1.** W przedszkolu realizowana jest opieka zdrowotna nad wychowankami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
  - 2) promocję zdrowia;
2. Opieka zdrowotna nad wychowankami ma na celu:
- 1) ochronę zdrowia dzieci;
  - 2) kształtowanie u dzieci postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
- 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
- 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami sprawuje pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną organizuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Opieka zdrowotna nad dziećmi jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **Rozdział 10. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

§ 14. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

## **Rozdział 11. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI**

§ 15. 1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.

2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.

4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę uprawnionego pracownika Przedszkola.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura. 8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

## **Rozdział 12. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

§ 16. 1. Przedszkolak ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 2) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 3) indywidualności;
- 4) zabawy;

- 5) dbania o higienę osobistą;
- 6) spokoju i wypoczynku;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) akceptacji i szacunku;
- 9) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 10) popełniania błędów;
- 11) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
- 12) korzystania z posiłków;
- 13) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 14) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 15) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 16) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.

2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

3. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie;
- 4) zachowywać porządek i czystość;
- 5) współdziałać w zespole;
- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 7) szanować prawa innych;
- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) liczyć się ze zdaniem innych;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

### **Rozdział 13.**

#### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

§ 17. 1. Przedszkole prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W przedszkolu prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik dokumentujący realizację zajęć korekcyjno– kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych.

### **Rozdział 14.**

#### **WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W PROCESIE WYCHOWANIA**

§ 18. 1. Na początku roku szkolnego dyrektor zapoznaje rodziców z planem pracy przedszkola a wychowawcy z planami wychowawczymi.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji.

3. W ramach współdziałania, o którym mowa rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego wiedzy, umiejętności i postaw, informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;

2) uzyskiwania porad w sprawach edukacji i wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci.

4. Dyrektor przedszkola oraz wychowawcy zobowiązani są organizować nie rzadziej niż raz na pół roku spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy edukacyjne i wychowawcze.

5. W celu dobrego współdziałania rodziców, nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się następujące formy komunikowania się z rodzicami:

1) indywidualne spotkania z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica z wpisem do dziennika i podpisem rodziców.

6. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach

7. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

## **Rozdział 15.**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 19. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną realizując cele i zadania przedszkola zgodne z podstawą programową oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szczególności związany jest z:

1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo;

2) prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia;

3) dbałością o pomoce i sprzęt;

4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań;

5) udzieleniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby dzieci;

6) doskonaleniem umiejętności zawodowych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami przedszkola.

5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

1) edukację i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci i na zajęciach organizowanych przez przedszkole oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych dziecka.

7. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, a cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:

1) współpracę dla uzgadniania sposobów kształcenia, integrowania treści, koordynowania;

2) współdziałanie w ustaleniu potrzeb w zakresie pomocy dydaktycznych oraz ich wykorzystaniu;

3) współpracę w zakresie organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej;

8. Zadaniem wychowawcy jest:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;

2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;

3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci. Okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i aktywizuje ich świadomie włączając w sprawy życia przedszkola;

4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb dziecka.

9. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i dzieci, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora przedszkola;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela- wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji dyrektora przedszkola, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

10. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor przedszkola w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego przedszkole.

11. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

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

12. Do zadań terapeuty pedagogicznego w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w: a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola; b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **Rozdział 16.**

### **OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

§ 20. 1. Do zadań referenta administracyjnego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji jednostki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt osobowych;
- 3) obsługa dokumentów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań woźnej przedszkola należy:

- 1) utrzymanie stałej czystości wszystkich pomieszczeń Przedszkola, punktu wydawania posiłków, dezynfekowanie i utrzymanie w należytym porządku toalety;
- 2) codzienny przegląd w trakcie trwania zajęć dzieci, toalety, korytarzy i doprowadzania ich do czystości i porządku;
- 3) utrzymywanie w czystości terenów przy oddziale przedszkolnym;
- 4) piecza nad bezpieczeństwem: w pomieszczeniach przedszkola, kuchni i jadalni oraz całości sprzętu w tych pomieszczeniach;
- 5) sprawowanie pieczy nad kluczami; otwieranie i zamykanie przedszkola;



- 6) usuwanie śniegu sprzed przedszkola, posypywanie piaskiem miejsc niebezpiecznych;
- 7) odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni z zapleczem;
- 8) odpowiedzialność za stan sanitarny pomieszczeń kuchennych wraz z osprzętem;
- 9) przeprowadzanie remanentu naczyń i sprzętu;
- 10) przygotowanie herbaty dla dzieci Przedszkola;
- 11) wydawanie obiadów zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 12) pomoc nauczycielom w codziennych czynnościach związanych z opieką nad dziećmi.

2a. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) sprzątanie wyznaczonych terenów;
- 2) mycie okien;
- 3) pranie firan;
- 4) dezynfekowanie i utrzymanie w należytym porządku łazienek i wc.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbałość o estetykę przedszkola i posesji;
- 2) dokonywanie bieżących napraw;
- 3) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami zgłaszającymi usterki oraz ich usuwanie;
- 4) codzienny obchód terenu celem utrzymania należytego stanu technicznego;
- 5) odpowiedzialność za ład, porządek i sprzęt w warsztacie.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników jednostki określa dyrektor szkoły w Zakresie Obowiązków Służbowych.

## **Rozdział 17.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

§ 21. 1. Organy przedszkola współpracują ze sobą zapewniając jednocześnie każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.

2. Organy przedszkola prowadzą w sposób określony w ich regulaminach bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

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

4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

## **Rozdział 18.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 22. 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Zmiany w niniejszym statucie wprowadza Rada Pedagogiczna.

4. Uprawnieni do zgłoszenia zmian są organy przedszkola, które zmianę wraz z pisemną motywacją zgłaszają do dyrektora szkoły. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej.

5. Rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym decyduje:

- 1) czy jest za proponowanymi zmianami;

2) czy propozycje zmian odrzucić.

6. Przy akceptacji przez Radę Pedagogiczną naniesionych zmian w statucie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę wprowadzającą zmiany do statutu.

7. Dyrektor Przedszkola opracowuje tekst jednolity statutu.

8. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, posiadają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

9. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

10. Statut sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

11. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Załącznik Nr 4 do uchwały Nr .....  
Rady Miejskiej w Ozimku  
z dnia 30 maja 2022 r.

## **Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu**

### **Rozdział 1. INFORMACJE OGÓLNE**

**§ 1.** Zespół Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r., poz. 1762) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 4) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1930);
- 5) statutu Zespołu.

**§ 2.** Ilekroć w dalszych postanowieniach statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 2) szkole podstawowej - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 3) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole w Grodźcu;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

**§ 3. 1.** Zespół nosi nazwę: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 2) Przedszkole Publiczne w Grodźcu.

3. Siedzibą Zespołu jest budynek położony w Grodźcu, ul. Tartaczna 1.

**§ 4.** Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie, w szczególności koncentrując się na prowadzeniu działalności:

- 1) dydaktycznej;
- 2) wychowawczej;
- 3) opiekuńczej;
- 4) edukacyjnej;
- 5) kulturalnej;
- 6) profilaktycznej;
- 7) prozdrowotnej;
- 8) sportowej;
- 9) rekreacyjnej, uwzględniającej potrzeby środowiska lokalnego.

**§ 5. 1.** Organem prowadzącym Zespół jest Gmina Ozimek.

2. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

§ 6. 1. Zachowuje się odrębność rad pedagogicznych Szkoły Podstawowej i Przedszkola wchodzących w skład Zespołu.

2. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 3) Rada Pedagogiczna Przedszkola Publicznego w Grodźcu;
- 4) Rada Rodziców uczniów Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu;
- 5) Rada Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- 6) Samorząd Uczniowski Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

3. Kompetencje poszczególnych organów Zespołu określają statuty Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

4. W celu harmonijnego współdziałania organów Zespołu, a także rozwiązywania zaistniałych sporów niezbędne jest przestrzeganie zasady bieżącej wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi organami na temat podejmowanych działań i decyzji.

5. W przypadku powstania sytuacji konfliktowych Dyrektor Zespołu albo specjalnie powołany przez niego zespół negocjacyjny podejmują rolę mediatora w celu rozwiązania konfliktu.

§ 7. 1. Dyrektor Zespołu jest jednocześnie Dyrektorem Szkoły Podstawowej i Przedszkola.

2. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) zapewnia optymalne warunki do realizacji statutowych celów i zadań Zespołu;
- 4) dba o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 5) odpowiada za działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą oraz realizację zadań edukacyjnych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu i Radzie Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Grodźcu;
- 7) realizuje uchwały rad pedagogicznych podjęte w ramach ich kompetencji;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) opracowuje arkusz organizacyjny Zespołu;
- 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, zaopiniowanym przez rady pedagogiczne oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rad pedagogicznych;
- 12) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 13) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rad pedagogicznych, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- 14) dba o powierzone mienie;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

3. Stanowisko Dyrektora Zespołu powierza i odwołuje z niego Burmistrz Ozimka.

§ 8. 1. Zespół używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Zasady gospodarki finansowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 9. Organem właściwym do dokonywania zmian w statucie jest zespół złożony z Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu i Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego w Grodźcu.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się postanowienia statutów Przedszkola Publicznego w Grodźcu oraz Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu, wchodzących w skład Zespołu.

## **Rozdział 2.** **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 11. 1. Szkoła jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową.

2. Szkoła obejmuje swoim zasięgiem uczniów wsi Grodziec, Chobie i Mnichus.

3. Nauka w szkole jest bezpłatna i trwa osiem lat.

4. Edukacja przebiega w etapach dostosowanych do okresów rozwojowych dziecka:

1) I etap edukacyjny - klasy I –III – edukacja wczesnoszkolna;

2) II etap edukacyjny - klasy IV - VIII – nauczanie przedmiotowe szkoły podstawowej.

5. Na życzenie rodziców dopuszcza się możliwość nauczania języka mniejszości narodowej - języka niemieckiego oraz religii.

6. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się:

1) z urzędu – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców;

2) na wniosek rodziców – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami;

3) w przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, kandydatów przyjmuje się na podstawie kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe oraz przez Burmistrza Gminy i Miasta Ozimek.

§ 12. 1. Zadaniem szkoły jest ukierunkowanie procesu wychowawczego na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny. Wychowanie ukierunkowane na wartości zakłada przede wszystkim podmiotowe traktowanie ucznia, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji.

2. Kształcenie i wychowanie w szkole ma na celu:

1) wpajanie miłości do Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, godła i symboli narodowych, poznawanie przeszłości i teraźniejszości kraju, budzenie szacunku dla postępowych tradycji narodu polskiego i jego kultury, literatury i języka przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;

2) przygotowanie uczniów do współuczestnictwa w życiu kraju, kształtowanie odpowiedzialności za jego losy i pomyślną przyszłość, pobudzenie do myślenia w kategoriach nierozzerwalności interesów państwa i narodu, poszanowanie prawa i konieczności umacniania państwa jako organizatora życia narodu;

3) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;

4) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;

5) wprowadzenie uczniów w świat literatury, ugruntowanie ich zainteresowań czytelniczych oraz wyposażenie w kompetencje czytelnicze potrzebne do krytycznego odbioru utworów literackich i innych tekstów literackich;

6) podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi;

- 7) kształtowanie umiejętności stosowania zasad współżycia społecznego, zaangażowania, tolerancji, życzliwości i rzetelności w kontaktach z ludźmi, wrażliwość na sprawy innych;
- 8) przygotowanie do życia w społeczeństwie, rodzinie, szkole i środowisku, nabywanie umiejętności spełniania powinności wzorowego ucznia, dobrego kolegi, odpowiedniego członka rodziny, pracownika, wzorowego obywatela;
- 9) wychowanie przez pracę, ukazywanie jej wartości, kształtowanie szacunku do pracy i ludzi ją wykonujących;
- 10) przygotowanie do aktywnego i twórczego uczestnictwa w kulturze, upowszechnianie dorobku kultury narodowej i światowej, kształtowanie wrażliwości na piękno, wzbogacanie doznań i potrzeb estetycznych, dbałość o czystość i piękno języka ojczystego oraz rozwijanie własnych uzdolnień artystycznych;
- 11) włączanie uczniów do działań służących ochronie przyrody, uświadamianie roli i zadań człowieka w kształtowaniu środowiska;
- 12) rozwijanie kultury i sprawności fizycznej, odporności i wytrzymałości uczniów, kształtowanie nawyków uprawiania sportu, turystyki i innych form aktywnego wypoczynku;
- 13) umożliwianie uczniom realizacji obowiązku szkolnego oraz kontrolowanie jego spełniania;
- 14) dostosowanie wymagań i organizacji pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia oraz zaleceń z poradni;
- 15) umożliwienie uczniowi, na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) organizowanie kół zainteresowań w miarę posiadanych środków finansowych;
- 17) prowadzenie działań mających na celu wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów, indywidualizacja procesu nauczania;
- 18) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy, szczególnie poprzez:
  - a) zapewnienie opieki uczniom przebywającym w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
  - a) b) zapewnienie opieki dzieciom z oddziału zerowego i uczniom najniższych klas, dojeżdżającym do szkoły publicznymi środkami lokomocji,
  - c) opiekę nad uczniami z zaburzeniami rozwoju lub uszkodzeniami narządów ruchu,
  - d) zapewnienie opieki uczniom przebywającym poza terenem szkoły w trakcie wyjazdów i wycieczek, organizowanych przez szkołę,
  - e) organizowanie dyżurów nauczycielskich zgodnie z „Regulaminem dyżurów nauczycielskich w PSP Grodziec”,
- 19) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe zgodnie z art. 90g ust. 10 ustawy o systemie oświaty;
- 20) zorganizowanie dożywiania uczniów;
- 21) upowszechnia wśród uczniów wiedzy o zasadach racjonalnego odżywiania oraz przeciwdziałaniu marnowaniu żywności;
- 22) upowszechnia wśród dzieci i młodzieży wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

§ 13. Szkoła zapewnia , by jej absolwent był przygotowany do dalszej nauki, życia i pracy w różnych dziedzinach działalności ludzkiej a zwłaszcza:

- 1) umiał rozwijać swoje zdolności poznawcze, zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) wyróżniał się wartościowymi cechami woli i charakteru, jak godność, uczciwość, samodzielność, wytrwałość, obowiązkowość i wrażliwość;

- 3) opanował niezbędne umiejętności, jak planowanie i organizowanie nauki, pracy i wypoczynku oraz uczestnictwo w pracy zespołowej, korzystanie z różnych źródeł informacji;
- 4) zdobył przygotowanie do samokształcenia, samokontroli i samooceny efektów pracy;
- 5) doceniał znaczenie nauki, postępu technicznego i rozwoju cywilizacji;
- 6) posiadał nawyki uczciwej pracy, umiejętność posługiwania się powszechnie stosowanymi narzędziami i urządzeniami technicznymi;
- 7) nabył niezbędne doświadczenia czynnego uczestnictwa w życiu społeczności szkolnej, samorządu uczniowskiego i organizacji młodzieżowych, rodziny i środowiska;
- 8) rozumiał i cenił wartości własnego życia i zdrowia oraz potrafił przeciwstawić się wszelkim przejawom demoralizacji i patologii społecznych;
- 9) sprawnie komunikował się w języku polskim oraz w językach obcych nowożytnych;
- 10) sprawnie wykorzystywał narzędzia matematyki w życiu codziennym, a także myślał matematycznie;
- 11) poszukiwanie, porządkował, krytycznie analizował oraz wykorzystywał informacje z różnych źródeł;
- 12) kreatywnie rozwiązywał problemy z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowania;
- 13) rozwiązywał problemy, również z wykorzystaniem technik mediacyjnych;
- 14) potrafił pracować w zespole i przejawiał społeczną aktywność.

#### **§ 14. Sposób wykonywania zadań szkoły**

1. 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 biblioteki szkolnej i środków dydaktycznych;
- 4) tworzenie bazy dydaktycznej do nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 5) prowadzenie zajęć lekcyjnych metodami aktywizującymi ucznia w procesie nauczania;
- 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.

2. 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 apeli organizacyjno-porządkowych;
- 5) organizację apeli związanych z uroczystościami szkolnymi i świętami narodowymi;
- 6) stałą pracę wokół patrona szkoły;
- 7) uczestnictwo uczniów w życiu szkoły.

3. Szkoła kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

#### **§ 15. Zadania opiekuńcze**

Do zadań opiekuńczych Szkoły należy:

- 1) systematyczne wpajanie uczniom zasad bezpiecznego zachowania się;
- 2) organizowanie przed lekcjami i w czasie przerw dyżurów nauczycielskich na korytarzach;
- 3) zobowiązanie nauczycieli prowadzących zajęcia szkolne do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, do reagowania na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa uczniów;
- 4) zobowiązanie nauczycieli i pracowników szkoły 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 i pracowników szkoły do zawiadomienia dyrektora o wszelkich dostrzeżonych na terenie szkoły zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 6) udzielanie uczniom mającym trudną sytuację materialną oraz dotkniętym wypadkami losowymi stałej bądź doraźnej pomocy.

#### **§ 16. Profilaktyczna opieka zdrowotna**

1. W szkole realizowana jest opieka zdrowotna nad uczniami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia.

2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu:

- 1) ochronę zdrowia uczniów;
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.

3. Cele są realizowane poprzez:

- 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
  - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
  - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawują pielęgniarka szkolna.
5. Opiekę stomatologiczną organizuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.
7. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

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

Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 3) realizację 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 oraz nauczycieli;
- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.



### **§ 18. Działalność eksperymentalna**

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całość szkoły lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.

4. Eksperymenty wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w eksperymentach jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

### **Rozdział 3. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 19.** 1. Nauka w szkole jest obowiązkowa do ukończenia 18 roku życia.

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

2. Dziecko 6-letnie, jeśli taka jest wola rodziców, może zostać przyjęte do klasy I szkoły podstawowej i tym samym zostać objęte obowiązkiem szkolnym.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Maksymalna liczba uczniów w oddziale nie może przekraczać 25 uczniów.

5. Zajęcia z wychowania fizycznego w klasach IV- VIII prowadzone są w grupach liczących do 25 uczniów.

6. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

7. Tygodniowy czas zajęć kl. I- III szkoły określa ogólny przydział czasu na edukację wczesnoszkolną wyznaczony ramowym planem nauczania; szczegółowy rozkład zajęć i czas trwania ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

8. Zajęcia edukacyjne w kl. I - III prowadzi nauczyciel według ustalonego przez siebie planu, dostosowując czas zajęć i przerw do aktywności uczniów, przy czym w każdym dniu występuje jedna stała, trwająca 15 minut przerwa oraz powinny wystąpić zajęcia ruchowe, których łączny tygodniowy czas powinien wynosić co najmniej 3 godziny.

9. Podstawową formą pracy szkoły w II etapie kształcenia są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

10. Wybór podręczników oraz programów nauczania dokonany przez nauczycieli i sposób ich dopuszczania do użytku w szkole określają odrębne przepisy.

11. Godzina lekcyjna trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

12. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem przerw: po 1 godzinie lekcyjnej, która trwa 5 minut i po 4 godzinie lekcyjnej, która trwa 15 minut.

13. Zajęcia wychowania fizycznego w mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

14. W szkole może być utworzona klasa łączona za zgodą organu prowadzącego.

15. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

16. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

17. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, także z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

18. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.17, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

19. Zajęcia, o których mowa w ust. 17 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

20. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

21. Okresem przeznaczonym na realizację programu nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na 2 okresy zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć szkolnych uczniów.

22. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły- do dnia 21 kwietnia każdego roku.

23. Arkusz organizacji szkoły opiniuje Opolski Kurator Oświaty, organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

24. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli. Arkusz organizacji zawiera także postanowienia dotyczące oddziałów przedszkolnych funkcjonujących w szkole.

25. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone za zgodą dyrektora szkoły na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, nie dłużej niż na jeden rok.

26. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

27. Szkoła powinna zapewniać uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku lub udostępnić uczniom gorący napój, np. mleko lub herbatę.

28. Biblioteka szkolna i czytelnia są pracowniami szkolnymi, służącymi realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań edukacyjnych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.

29. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły bezpłatnie.

30. Pomieszczenia biblioteki szkolnej powinny umożliwiać:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
- 2) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę.

31. Godziny pracy biblioteki i czytelnicy umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

32. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza obejmują:

- 1) pracę pedagogiczną z czytelnikami poprzez:
  - a) udostępnienie zbiorów;
    - udzielanie informacji,
    - rozmowy z czytelnikami,

- inspirowanie pracy aktywu bibliotecznego,
- informowanie o stanie czytelnictwa,
- wizualną propagandę książki,

b) prace organizacyjne:

- gromadzenie, ewidencję i opracowanie zbiorów,
- selekcję i konserwację zbiorów,
- organizację warsztatu,
- organizację udostępnienia zbiorów,

2) planowanie, sprawozdawczość, odpowiedzialność materialną;

3) współpracę z rodzicami i instytucjami oświatowo- wychowawczymi;

4) organizowanie lub współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę;

5) inne prace zalecone przez dyrektora szkoły.

33. Wszystkie osoby korzystające z biblioteki szkolnej i czytelnicy zobowiązane są do przestrzegania jej regulaminu, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły.

34. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców lub dojazd do szkoły, szkoła organizuje świetlicę.

35. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności szkoły.

36. Organizację i formy pracy świetlicy określa „Regulamin świetlicy”.

37. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.

38. Głównym celem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 5) pomoc w odrabianiu lekcji;
- 6) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
- 8) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 9) współdziałanie z rodzicami, pedagogiem i nauczycielami dzieci korzystających z opieki w świetlicy.

39. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia lekcyjne, a ponadto:

- 1) pomieszczenie dla działalności samorządu uczniowskiego, rzecznika praw ucznia, pedagoga szkolnego;
- 2) ogród szkolny, boisko trawiaste oraz do koszykówki;
- 3) archiwum;
- 4) szatnię;
- 5) jadalnię;
- 6) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 7) bibliotekę i czytelnię;

- 8) świetlicę;
- 9) Izbę Regionalną.

40. Zasady zaopatrzenia szkoły w pomoce naukowe i sprzęt regulują odrębne przepisy.

#### **§ 20. Edukacja domowa**

1. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą. Zezwolenie, może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego, albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

- 1) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym;
- 2) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.

3. Egzamin przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

4. Uczniowi nie ustala się oceny zachowania.

5. Uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą ma prawo uczestniczyć w nadobowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych w szkole.

6. Cofnięcie zezwolenia następuje:

- 1) na wniosek rodziców;
- 2) jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego albo nie zdał rocznych egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) w razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

7. Zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą wydaje dyrektor w formie decyzji administracyjnej.

### **Rozdział 4. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

**§ 21.** 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami Wewnętrznej Systemu Oceniania;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 8) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 9) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 11) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

- 13) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 14) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 15) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 16) wypoczynku podczas weekendów, przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 17) do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;

2. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
- 2) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią;
- 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom dyrektora szkoły, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy;
- 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
  - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
  - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
  - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 6) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd;
- 7) przychodzenia do szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
- 8) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 9) usprawiedliwiania nieobecności wg zasad;
- 10) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych;
- 11) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej;
- 12) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;
- 13) dbać o zdrowie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 14) pomagać kolegom w nauce , a szczególnie tym , którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 15) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz wyglądu.

2a. Uczeń w trakcie zdalnej nauki zobowiązany jest do:

- 1) kontrolowania realizacji treści nauczania, odrabiania i odsyłania terminowo zadań domowych, prac kontrolnych, itp.;
- 2) kontaktowania się z nauczycielem za pomocą ustalonych narzędzi w godzinach zgodnych z tygodniowym planem lekcji lub w czasie ustalonym indywidualnie z nauczycielem.

3. Uczniom w szkole nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;

- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły;
- 8) zapraszać obcych osób do szkoły.

## **§ 22. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły**

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne np. odtwarzaczy, głośników itp.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy itp.

4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):

- 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
- 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
- 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
- 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
- 5) transmisja danych;
- 6) wykonywania obliczeń.

5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy muzyki, pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.

7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.

8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

10. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w „klasowym zeszycie uwag”;
- 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;

## **§ 23. Strój szkolny**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.

2. Zabrania się: noszenia zbyt krótkich spódnic, strojów odkrywających biodra, brzuch, ramiona oraz z dużymi dekolcami.

3. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków– również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.

4. Strój na wychowanie fizyczne to koszulka i spodenki oraz obuwie sportowe z bezpieczną podeszwą.

5. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne.

6. Podczas uroczystości z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz Dnia Edukacji Narodowej, Święta Niepodległości, Święta Konstytucji 3 Maja, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze granatowym lub czarnym. Strój galowy obowiązuje także w przypadku innych ważnych uroczystości, o których uczniowie i rodzice są informowani odpowiednio wcześniej.

#### **§ 24. Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej**

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.

2. Ilekroć mowa o:

- 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
- 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.

3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.

4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych.

5. Biblioteka nieodpłatnie:

- 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
- 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
- 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.

6. Przed dniem rozpoczęcia roku szkolnego lub na kilka dni przed wprowadzeniem kolejnej części podręcznika do obiegu szkolnego, bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wydania materiałów dokonuje wychowawca.

7. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.

8. Poszanowanie zbiorów bibliotecznych– zasady użytkowania wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych określa Regulamin biblioteki, z którym uczniowie i rodzice zostają zapoznani na początku roku szkolnego.

### **Rozdział 5. NAGRODY I KARY**

#### **§ 25. 1. Nagrody**

1) uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- b) wzorową postawę,

- c) wybitne osiągnięcia,
  - d) dzielność i odwagę,
- 2) nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
- a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
  - c) dyplom,
  - d) nagrody rzeczowe,
  - e) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
- 4) uczeń szkoły, rodzic ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej uczniowi nagrody:
- a) przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia,
  - b) w przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia.

## 2. Kary:

- 1) ustala się następujące rodzaje kar:
- a) uwaga ustna nauczyciela,
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag,
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika,
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora,
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców,
- 2) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
- a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
  - b) dopuszcza się kradzieży,
  - c) wchodzi w kolizje z prawem,
  - d) demoralizuje innych uczniów,
  - e) permanentnie narusza postanowienia statutu,
- 3) kara wymierzana jest na wniosek:
- a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób,
- 4) od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
- a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie,
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,



- c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **Rozdział 6.**

### **PRZENIESIENIE UCZNIA DO INNEJ SZKOŁY**

#### **§ 26. Szczegółowe zasady karnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## **Rozdział 7.**

### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

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

2. W szkole prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik dokumentujący realizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno– kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych;
- 2) dziennik świetlicy szkolnej;
- 3) dziennik pedagoga i doradcy zawodowego.

## **Rozdział 8.**

### **WYCHOWANIE I PROFILAKTYKA W SZKOLE**

§ 28. 1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i muszą uwzględniać wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

3. Program wychowawczo profilaktyczny obejmuje:

1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz;

2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

4. 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 nowych substancji psychoaktywnych.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5a. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

5b. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd Uczniowski.

5c. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5d. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo - Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele Oddziałowych Rad Rodziców w dzienniku lekcyjnym lub pod przedstawionym planem pracy wychowawczej danego oddziału.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.

### **Doradztwo zawodowe**

§ 29. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów, przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań w celu wspieranie dzieci, uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych w tym przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu.

2. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w oddziale przedszkolnym obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

3. Działania z zakresu doradztwa w klasach I- VI obejmują orientację zawodową która ma na celu zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami, kształtowanie pozytywnych postaw wobec pracy i edukacji oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

4. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w klasach VII i VIII mają na celu wspieranie uczniów w procesie przygotowania ich do świadomego i samodzielnego wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem ich zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji zawodowych oraz informacji na temat systemu edukacji i rynku pracy.

5. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:

1) zajęciach edukacyjnych wychowania przedszkolnego;

2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;

3) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego;

4) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

5) zajęciach z wychowawcą.

6. Doradca zawodowy lub inny nauczyciel(e) (wyznaczeni przez Dyrektora) odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole opracowują na każdy rok szkolny program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

7. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego.

8. Program zawiera:

1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:

a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,

b) oddziały, których dotyczą działania,

c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

d) terminy realizacji działań,

2) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;

3) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.

9. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów, słuchaczy i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.

10. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:

1) poradnią psychologiczno- pedagogiczną;

2) biblioteką pedagogiczną;

3) organem prowadzącym;

4) urzędem pracy;

5) pracodawcami, organizacjami pracodawców;

6) samorządami gospodarczymi lub innymi organizacjami gospodarczymi;

7) stowarzyszeniami lub samorządowymi zawodowymi;

8) centrami kształcenia zawodowego, umożliwiające uzyskanie i uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

11. W ramach współpracy podmioty wymienione w ust. 10 mogą w szczególności organizować wizyty zawodoznawcze.

## **Rozdział 9. WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE**

### **§ 30. Postanowienia ogólne**

1. Wewnątrzszkolne ocenianie reguluje zasady oceniania i klasyfikowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Grodźcu.

2. Zasady oceniania z religii i etyki regulują odrębne przepisy.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu własnego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach, a także zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

6. Uczniowie i rodzice znają obowiązujące w szkole zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

7. Wszyscy nauczyciele stosują obowiązujące w szkole zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

8. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z dobranych przez siebie programów nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a także o zasadach otrzymywania do wglądu sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

9. Wychowawca klasy na jednych z pierwszych zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania.

10. Wychowawca oddziału informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie:

- 1) uczniów – na pierwszych lekcjach wychowawczych w miesiącu wrześniu i w trakcie zajęć edukacyjnych;
- 2) rodziców – na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu, co dokumentowane jest podpisem rodzica w dzienniku lekcyjnym.

11. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu klasowym we wrześniu, zwalnia szkołę z obowiązku zapoznania rodzica ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole w wymienionym terminie. Z uwagi na nieobecność, rodzic winien sam dążyć do zapoznania się ze szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego obowiązującymi w szkole.

12. Informacje, o których mowa w ust. 1-3, udostępniane są:

- 1) na stronie internetowej szkoły;
- 2) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dostęp w godzinach pracy wychowawcy i wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
- 3) w formie wydruku papierowego udostępnianego w sekretariacie szkoły;
- 4) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

13. Informację o zebraniach z rodzicami przekazuje się w następujący sposób:

- 1) ustnie uczniom klas IV-VIII;
- 2) uczniom klas I-III - poprzez wpisanie informacji do zeszytu kontaktów z rodzicami;
- 3) wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej szkoły oraz zamieszczenie jej na stronie internetowej szkoły.

14. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

15. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika oraz dziennika prowadzonego w formie dziennika elektronicznego.

16. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na zasadach:

- 1) uczeń otrzymuje do wglądu oryginały sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych podczas omawiania wyników tych prac;
- 2) rodzic otrzymuje do wglądu oryginały prac, o których mowa w ust. 3, w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą;
- 3) prace pisemne uczniów przechowywane są u nauczycieli danego przedmiotu do końca roku szkolnego i następnie ulegają zniszczeniu.

### **§ 31. Ocenianie bieżące i klasyfikacyjne śródroczne**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne zajęć edukacyjnych ustala się zgodnie z obowiązującymi w szkole ogólnymi kryteriami z szczegółowymi kryteriami wymagań wynikającymi z dobranych programów nauczania.

2. Oceny bieżące powinny w jednakowym stopniu dotyczyć:

- 1) wiedzy uczniów;
- 2) umiejętności uczniów;
- 3) wkładu pracy;
- 4) zaangażowania oraz systematyczności w zakresie wynikającym z podstawy programowej i dobranych programów nauczania.

3. W klasach I- III ocena śródroczna oraz roczna jest oceną opisową.

4. Ocenianie bieżące w klasach I- III dokumentowane jest w dzienniku lekcyjnym za pomocą umownych symboli. Służą one nauczycielowi przy wystawieniu oceny opisowej. Ocenianie przebiega w sposób następujący: W i 6 – wspaniale, Bdb i 5 - bardzo dobrze, D i 4 – dobrze, Wys. i 3 – wystarczająco, S i 2 – słabo, Bsł. i 1 – bardzo słabo, przy czym ocenę:

- 1) wspaniale – otrzymuje uczeń, który swobodnie korzysta ze zdobytych wiadomości i umiejętności, twórczo rozwiązuje problemy. Chętnie podejmuje zadania dodatkowe do wykonania;

- 2) bardzo dobrze – otrzymuje uczeń , który w bardzo dobrym stopniu opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności. Sprawnie korzysta z nich w sytuacjach typowych. Często samodzielnie rozwiązuje dodatkowe zadania oraz złożone problemy;
- 3) dobrze- otrzymuje uczeń , który opanował podstawowy materiał w stopniu dobrym. Stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności. Sprawnie i samodzielnie wykonuje ćwiczenia. W sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela;
- 4) wystarczająco- otrzymuje uczeń , który samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności i rzadko w takich sytuacjach potrzebuje wsparcia nauczyciela;
- 5) słabo- uczeń bardzo często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań. Podczas pracy potrzebuje pomocy nauczyciela. Jest mało samodzielny , ale wykorzystuje wskazówki do pokonywania trudności;
- 6) bardzo słabo – uczeń nie przyswoił sobie podstawowej wiedzy i umiejętności. Wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań. Potrzebuje wielu dodatkowych ćwiczeń utrwalających , a nawet specjalistycznej pomocy.

5. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, począwszy od klasy czwartej, ustala się w stopniach wg następującej skali:

- 1) celujący – 6;
- 2) bardzo dobry – 5;
- 3) dobry- 4;
- 4) dostateczny – 3;
- 5) dopuszczający – 2;
- 6) niedostateczny – 1.

6. Oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 5 pkt 1-5 są ocenami pozytywnymi, natomiast ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 5 pkt 6 jest oceną negatywną.

7. Skala ocen bieżących może być rozszerzona o znak „+” podwyższający stopień o pół oceny i „-” obniżający stopień o pół oceny.

8. W czasie zajęć edukacyjnych uczniowie klas IV- VIII oceniani są w skali, o której mowa w ust. 5 Oceny bieżące zajęć powinny wynikać z indywidualnych postępów ucznia, jego postawy na zajęciach (zaangażowanie, staranność, obowiązkowość itp).

9. Bieżące ocenianie zajęć edukacyjnych powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

10. Bieżące ocenianie w I etapie kształcenia odbywa się za pomocą krótkich recenzji ustnych i pisemnych.

11. Ocenianie bieżące dotyczy różnych form (ustnej, pisemnej, praktycznej itd.) dobranych zgodnie ze specyfiką zajęć edukacyjnych.

12. Podstawową formą pisemną są prace pisemne kontrolne (praca klasowa, kartkówka, sprawdzian) obejmujące ustalony z uczniami zakres treści i umiejętności, przeprowadzone z całą klasą.

13. Ustala się ogólnoszkolne zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych:

- 1) prace są obowiązkowe dla wszystkich uczniów;
- 2) uczniowie mają prawo do znajomości zakresu pracy i wymagań jakim będą musieli sprostać;
- 3) w ciągu tygodnia mogą się odbyć co najwyżej trzy sprawdziany lub prace klasowe, ale nie więcej niż jedna dziennie (nauczyciel z tygodniowym wyprzedzeniem planuje pracę wpisując w dzienniku jej termin);
- 4) w przypadku, gdy na prośbę co najmniej połowy uczniów w klasie, zmieniono termin przeprowadzenia sprawdzianu lub testu, liczba sprawdzianów w tygodniu lub dniu, może być zwiększona o liczbę przełożonych prac kontrolnych;

- 5) nie wymagają zapowiedzi prace obejmujące wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich zajęć;
- 6) prace są oceniane i udostępniane uczniom w ciągu dwóch tygodni od napisania;
- 7) nie może się odbyć kolejna praca całogodzinna, jeżeli nie została oceniona i udostępniona uczniom poprzednia;
- 8) wszystkie prace muszą być ocenione i udostępnione uczniom przed wystawieniem ocen śródrocznych;
- 9) prace są przechowywane do końca roku szkolnego przez nauczyciela danego przedmiotu;
- 10) w przypadku nieprzystąpienia ucznia do sprawdzianu, testu, z powodu usprawiedliwionej nieobecności w szkole przez co najmniej dwa tygodnie, uczeń ten ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu, testu, w terminie 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły. Po dłuższej absencji w szkole uczeń ma obowiązek nadrobić zaległości może skorzystać z konsultacji z nauczycielem;
- 11) uczniowi, który nie napisał pracy lub jej poprawy w wyznaczonym terminie lub z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej na zajęciach nauczyciel wpisuje cyfrę „1” jako ocenę tej pracy.

14. Ocenie podlegają następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:

1) prace pisemne:

- a) sprawdziany oraz testy - czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji - może być niezapowiedziana,
- c) referaty,

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji – krótkie odpowiedzi oceniane są w formie „+” lub „-”. Po czterech takich ocenach z plusów/minusów wystawiana jest ocena. Za punkt wyjścia przyjmuje się wartość 1, do której, za każdy plus dodaje się 1 a za każdy minus odejmuje się 1,
- b) wystąpienia, prezentacje, referaty,
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne;

4) projekty grupowe;

5) samodzielnie lub grupowo wykonywane prace takie jak: modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty;

6) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, podręcznika, przyrządów, długopisu itp.);

7) zadania domowe;

8) udział ucznia w konkursach, olimpiadach, zawodach.

15. Prace plastyczne i techniczne uczeń ma obowiązek oddać do oceny w terminie ustalonym przez nauczyciela.

16. Prace pisemne uczniów, przechowuje się do końca danego roku szkolnego.

17. Brak w/w prac ucznia jest równoznaczne z wystawieniem uczniowi oceny niedostatecznej.

18. Bieżące ocenianie dokonywane jest z uwzględnieniem prawa ucznia do:

- 1) nieprzygotowania do zajęć: dla przedmiotów które mają od 3 i więcej godzin w tygodniu -2 nieprzygotowania w ciągu okresu; dla przedmiotów poniżej 3 godzin tygodniowo -1 nieprzygotowanie w okresie;

a) Jako nieprzygotowanie rozumie się nieprzygotowanie do zajęć z trzech ostatnich godzin lekcyjnych. W przypadku ucznia, którego absencja jest spowodowana chorobą (co najmniej 10 – dniową) zwalnia się go z obowiązku zgłoszenia nieprzygotowania. Nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć.

2) innych braków (w tym braku zadania domowego, podręcznika, zeszytu ćwiczeń, materiałów lekcyjnych, przyborów, fletu, stroju sportowego; za kilka braków na jednej lekcji uczeń otrzymuje tylko jedno „ib”) dla przedmiotów które mają od 3 i więcej godzin w tygodniu 2 braki w ciągu okresu; dla przedmiotów poniżej 3 godzin tygodniowo 1 brak w okresie. Po wykorzystaniu możliwości zgłoszenia braku uczeń otrzymuje za każdy kolejny brak „minus”(do dwóch minusów, a trzeci minus jest równoznaczny ocenie niedostatecznej). Tego typu ocenianie będzie cykliczne;

a) braki zgłaszane są na początku zajęć,

3) zgłoszenie nieprzygotowania nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, testów oraz kartkówek;

4) dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym i e-dzienniku:

a) np.- uczeń nieprzygotowany,

b) ib - inne braki,

c) nb- w przypadku, gdy uczeń jest nieobecny,

d) „+” i „-” za krótkie odpowiedzi podczas lekcji.

19. Ustala się następujące zasady uzasadniania ocen bieżących:

1) oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności, nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy;

2) uczeń lub rodzic może zwrócić się do nauczyciela przedmiotu w terminie 2 dni od daty otrzymania oceny, o uzasadnienie oceny. Nauczyciel w trybie do 7 dni, podczas spotkania z rodzicem, wyjaśnia zasadność oceny. O uzasadnienie oceny do nauczyciela przedmiotu może zwrócić się również dyrektor, w przypadku gdy z takim wnioskiem występuje rodzic lub uczeń.

20. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej z pisemnej pracy klasowej lub sprawdzianu, nauczyciel udziela uczniowi informacji o sposobach uzupełnienia wiedzy i ustala wspólnie z uczniem termin poprawy.

21. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej lub innej w ciągu 2 tygodni od jej otrzymania, w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela:

1) przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena z poprawy ma taką samą wagę jak ocena poprawiana. Ocenę z poprawy wpisuje się obok oceny poprawianej;

2) przyjmuje się, że jeśli uczeń z poprawy otrzymał drugą ocenę niedostateczną, to przy klasyfikacji traktuje się obydwie oceny jako jedną ocenę niedostateczną;

3) jeśli uczeń otrzymał z poprawy niższą ocenę, wówczas nie jest ona wpisywana do dziennika.

22. Uczeń ma prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnej z zajęć, gdy ma "numer niepytany", tzn. taki sam numer jak wylosowany przez członka SU.

23. Ustala się następujące kryteria oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

a) posiada pełny zakres wiadomości i umiejętności określony w podstawie programowej oraz w realizowanym programie nauczania,

b) samodzielnie zdobył lub opracował dodatkowe wiadomości,

c) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biele posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania, rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności,



- d) rozumie korelacje zachodzące między treściami różnych przedmiotów,
  - e) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim,
  - f) osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia,
- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował na bardzo wysokim poziomie wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej oraz realizowanym programie nauczania, a także sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
  - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te umożliwiają uzyskanie przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki, z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych,
  - b) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, informatyki, plastyki, muzyki – brany będzie pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

25. Oceniając ucznia niepełnosprawnego należy brać pod uwagę przede wszystkim jego wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości.

26. Określa się wymaganą w okresie liczbę ocen bieżących dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

- 1) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
- 2) dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
- 3) trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
- 4) cztery i więcej godzin tygodniowo- minimum 6 ocen.

27. Uzyskane przez ucznia oceny są dokumentowane w:

- 1) dzienniku lekcyjnym;
- 2) e-dzienniku;
- 3) arkuszach ocen (oceny roczne).

28. Prace pisemne z przedmiotów ocenia się wg skali:

- 1) 0%-29 % - niedostateczny;
- 2) 30%-49% - dopuszczający;
- 3) 50%-69%- dostateczny;
- 4) 70%-89 % - dobry;
- 5) 90% -99% - bardzo dobry;
- 6) 100% - celujący.

Plusy i minusy przy ocenie bieżącej ustala nauczyciel.

#### 29. Wagi ocen:

- 1) całogodzinne prace pisemne – 4;
- 2) sprawdzian umiejętności na zajęciach wychowania fizycznego – 3;
- 3) kartkówka – 3;
- 4) odpowiedź ustna – 3;
- 5) recytacja- 2;
- 6) praca domowa – 1;
- 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych – 2 (z wyjątkiem wychowania fizycznego);
- 8) wysiłek fizyczny i aktywny udział w lekcji wychowania fizycznego – 4;
- 9) śpiew i gra na instrumencie – 4;
- 10) praca plastyczna i techniczna – 4;
- 11) praca na lekcji – 2;
- 12) prezentacja, projekt, referat- 2;
- 13) zeszyt ćwiczeń – 2;
- 14) konkursy przedmiotowe, zawody sportowe i udział w zajęciach pozalekcyjnych – 3;
- 15) zadania o podwyższonym stopniu trudności – 4.

30. Ocena klasyfikacyjna i roczna będzie wystawiana przez nauczyciela uczącego z dziennika elektronicznego z uwzględnieniem wag tj. iloraz sumy iloczynów ocen i ich wag przez sumę iloczynów liczby ocen o danej wadze oraz jej wagi. Graniczną wartością, od której ustala się ocenę śródroczną i roczną (końcową):

- 1) niedostateczny - 0 – 1,69;
- 2) dopuszczający – od 1,70- 2,69;
- 3) dostateczny – 2,70 – 3,69;
- 4) dobry- 3,70 – 4,69;
- 5) bardzo dobry – 4,70 – 5, 49;
- 6) celujący – 5, 50 i wyżej.

Laureat wojewódzkiego konkursu przedmiotowego/festiwalu otrzymuje najwyższą pozytywną ocenę na koniec roku szkolnego z danego przedmiotu.

31. Nauczyciel wychowania fizycznego uwzględni przy ustalaniu ocen z przedmiotu oprócz wysiłku wkładanego przez ucznia w wykonywanie ćwiczeń także jego systematyczny udział w zajęciach.

32. W klasach I- III ocena opisowa przekazywana jest rodzicom w ramach spotkań z wychowawcą - minimum 2 razy w ciągu roku szkolnego.

33. W klasach IV- VIII oceny określone stopniem przekazywane są uczniom na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań z rodzicami.

§ 32. 1. Przyjmuje się do stosowania w klasach IV- VIII następującą, ustaloną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, skalę rocznych oraz końcowych ocen klasyfikacyjnych zachowania z następującymi skrótami literowymi:

- 1) wzorowe - wz;
- 2) bardzo dobre - bdb;
- 3) dobre - db;
- 4) poprawne - popr;
- 5) nieodpowiednie - ndp;
- 6) naganne - ng.

2. Oceny klasyfikacyjne wpisuje się w dzienniku zajęć w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen – słownie, w pełnym brzmieniu.

3. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy biorąc pod uwagę opinie:

- 1) zespołu klasowego;
- 2) ucznia;
- 3) członków rady pedagogicznej;
- 4) pracowników niepedagogicznych szkoły.

4. Ocena zachowania śródroczna i roczna w klasach I- III szkoły jest oceną opisową. Ustala ją wychowawca na podstawie obserwacji ucznia i adnotacji zawartych w dzienniku lekcyjnym.

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania w klasach IV- VIII uwzględnia obszary zawarte w obowiązującym rozporządzeniu MEN:

6. Uwzględniając obszary o których mowa w § 24 ust. 3 ustala się zasady oceniania zachowania uczniów klas IV - VIII:

- 1) każdy uczeń na początku okresu otrzymuje 200 punktów;
- 2) liczba punktów ulega zwiększeniu w przypadku otrzymania przez ucznia uwagi pozytywnej i „plusa” lub zmniejszeniu w przypadku otrzymania przez ucznia uwagi negatywnej lub „minusa”;
- 3) każda uwaga o niżej podanej treści jest równoważna 5 punktom:

| <i>Uwagi</i>  |  |
|---|--|
| <i>Pozytywne</i>  | <i>Negatywne</i>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· bierze czynny udział w imprezach klasowych, szkolnych;</li> <li>· godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz w konkursach, turniejach, olimpiadach przedmiotowych oraz osiąga zaszczytne miejsca w zawodach sportowych;</li> <li>· aktywnie pracuje w organach szkolnych:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- w samorządzie uczniowskim</li> <li>- w radzie klasowej</li> <li>- jako łącznik w bibliotece szkolnej</li> </ul> </li> <li>· zgłasza chęć i realizuje długotrwałą pomoc koleżeńską w nauce;</li> <li>· wykazuje wyróżniający stosunek do obowiązków szkolnych;</li> <li>· przygotowuje gazetkę z własnych materiałów;</li> <li>· przygotowuje prezentację na godzinę wychowawczą;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· nie przestrzega zasad i regulaminów klasowych, szkolnych oraz zakazów;</li> <li>· naraża zdrowie i życie swoje lub kolegów;</li> <li>· kłamie, fałszuje dokumenty, ulega nałogom;</li> <li>· niszczy rzeczy innych osób, szkolne mienie itp.,</li> <li>· używa telefonu komórkowego lub innego urządzenia mobilnego podczas zajęć</li> <li>· niegrzecznie, arogancko zachowuje się wobec innych (nauczycieli, osób dorosłych, koleżanek i kolegów w szkole i poza szkołą);</li> <li>- używa wulgaryzmów</li> <li>- grozi koledze po wyjściu ze szkoły</li> <li>- dokucza innym, znęca się;</li> <li>· odmawia udziału w uroczystościach szkolnych, reprezentowania szkoły na zewnątrz,</li> <li>· nie wywiązuje się należycie z obowiązków członka Pocztu Sztandarowego,</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>· posiada 3 nieusprawiedliwione spóźnienia w miesiącu lub 5 nieusprawiedliwionych nieobecności na lekcjach w ciągu miesiąca,</li> <li>· ucieka z lekcji;</li> <li>· pomimo upomnień nieustannie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;</li> <li>· nakłania, namawia innych do negatywnego zachowania;</li> <li>· wychodzi poza teren szkoły</li> </ul> |
|--|--|

4) za inne, niżej wymienione, postawy i zachowania uczniów otrzymuje „plusy” lub „minusy” równoważne 1 punktowi:

| <b>Plusy (+)</b>  | <b>Minusy (-)</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>· pomaga przy organizacji imprez klasowych, szkolnych;</li> <li>· bierze udział w konkursach szkolnych i zawodach sportowych;</li> <li>· potrafi odpowiednio zareagować na negatywne postawy innych;</li> <li>· dba o środowisko naturalne: <ul style="list-style-type: none"> <li>- dba o czystość najbliższego otoczenia,</li> <li>- bierze aktywny udział w akcjach na rzecz ochrony środowiska.</li> </ul> </li> <li>· przygotowuje gazetkę z powierzonych materiałów,</li> <li>· obsługuje sprzęt nagłaśniający podczas imprez szkolnych i klasowych,</li> <li>· wzorowo wywiązuje się z przydzielonych obowiązków w klasie,</li> <li>· pomaga w pracach na terenie klasy, szkoły;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· nie wywiązuje się z przyjętych obowiązków;</li> <li>· swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu podczas przerw.</li> <li>· rozmawia podczas lekcji i przeszkadza innym,</li> <li>· wychodzi z ławki, samowolnie zmienia miejsce;</li> <li>· podpowiada innym;</li> <li>· dezorganizuje zajęcia;</li> <li>· nie wykonuje poleceń nauczyciela i innych pracowników szkoły;</li> </ul> |

5) punkty uwzględniane są tylko za uwagi zapisane w zeszytcie uwag oraz „plusy” i „minusy” odnotowane w tabeli zbiorczej w zeszytcie uwag;

6) uczeń ma prawo do uzyskania bieżącej informacji nt. liczby i rodzaju uwag oraz liczby plusów i minusów;

7) na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca w obecności uczniów dokonuje okresowego bilansu punktów i wystawia ocenę okresową wg. następującego przeliczenia:

- a) od 220 pkt. – wzorowe,
- b) 206 – 219 pkt. – bardzo dobre,
- c) 181 - 205 pkt. – dobre,
- d) 161 – 180 pkt. – poprawne,
- e) 141 – 160 pkt. – nieodpowiednie,
- f) do 140 pkt – naganne,

przy czym przy ustalaniu rocznej oceny zachowania wychowawca uwzględnia ocenę śródroczną wg. tabeli:

|                       | <b>naganne</b> | <b>nieodpowiednie</b> | <b>poprawne</b> | <b>dobre</b> | <b>bardzo dobre</b> | <b>wzorowe</b> |
|-----------------------|----------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------|----------------|
| <b>naganne</b>        | naganne        | nieodpowiednie        | nieodpowiednie  | poprawne     | poprawne            | poprawne       |
| <b>nieodpowiednie</b> | naganne        | nieodpowiednie        | poprawne        | poprawne     | dobre               | dobre          |
| <b>poprawne</b>       | nieodpowiednie | nieodpowiednie        | poprawne        | dobre        | dobre               | bardzo dobre   |
| <b>dobre</b>          | nieodpowiednie | poprawne              | poprawne        | dobre        | bardzo dobre        | bardzo dobre   |

|                     |          |          |        |              |              |         |
|---------------------|----------|----------|--------|--------------|--------------|---------|
| <b>bardzo dobre</b> | poprawne | poprawne | dobrze | dobrze       | bardzo dobre | wzorowe |
| <b>wzorowe</b>      | poprawne | dobrze   | dobrze | bardzo dobre | bardzo dobre | wzorowe |

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do indywidualnego kontaktu z rodzicami ucznia, który otrzymał udokumentowaną w zeszytcie uwag, uwagę negatywną. Fakt ten powinien być odnotowany w zeszytcie uwag i potwierdzony podpisem rodzica.

8. Nauczyciel bibliotekarz ma prawo wpisać pozytywną uwagę za osiągnięcia w czytelnictwie.

9. Uczeń, który otrzyma w okresie jedną uwagę negatywną nie może otrzymać wzorowej oceny zachowania.

10. Rada Pedagogiczna lub wychowawca klasy ma prawo do podjęcia ostatecznej decyzji o ocenie ucznia zachowania.

11. Uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się od przewidywanej oceny zachowania przedkładając wychowawcy pisemną prośbę w tej sprawie, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca rozpatruje prośbę, wspólnie z zespołem klasowym, po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej, nie później niż tydzień przed kwalifikacją.

12. Uczniowie i rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny.

13. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po chyba po ustaleniu ocen.

### § 33. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Szczegółowe zasady dotyczące klasyfikowania, egzaminów poprawkowych i promowania regulują przepisy zawarte w Ustawie o systemie oświaty oraz Ustawa Prawo Oświatowe a także obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

2. Począwszy od klasy czwartej oceny klasyfikacyjne ustala się jako średnią ważoną ocen bieżących, przy czym do średnich wlicza się wszystkie oceny a ocenę końcową wystawia się zgodnie z pkt. 30 § 23.

2a. Ocena roczna wystawiana jest według tabeli:

|          | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> | <b>6</b> |
|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>1</b> | 1        | 2        | 2        | 3        | 3        | 4        |
| <b>2</b> | 1        | 2        | 3        | 3        | 4        | 4        |
| <b>3</b> | 2        | 2        | 3        | 4        | 4        | 5        |
| <b>4</b> | 2        | 3        | 3        | 4        | 5        | 5        |
| <b>5</b> | 3        | 3        | 4        | 4        | 5        | 6        |
| <b>6</b> | 3        | 4        | 4        | 5        | 5        | 6        |

z wyjątkiem przypadku, gdy uczeń w jednym z okresów był zwolniony z zajęć edukacyjnych - wówczas roczna ocena klasyfikacyjna tych zajęć jest równa śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej.

3. Wychowawcy na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekazują, za pisemnym potwierdzeniem, rodzicom informację o trudnościach (kl. I - III) i zagrożeniach ( kl. IV – VIII).

4. Poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy na minimum 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przekazują uczniom informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz rodzicom, za potwierdzeniem pisemnym.

5. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela z prośbą o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

6. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.

7. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen bieżących jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub jest od niej wyższa.

8. Warunkiem ubiegania się ucznia o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.

9. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

10. Wychowawca klasy niezwłocznie sprawdza spełnienie wymogów przez ucznia, określonych w ust. 4 pkt 1- 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów określonych w ust. 4 pkt 3-5.

11. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 1, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

12. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 pkt 1-5, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

13. Uczeń spełniający wszystkie warunki określonych w ust. 4 pkt 1-5, przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

14. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

15. Oceniony sprawdzian, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

16. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

18. Poszczególni nauczyciele oraz wychowawcy informują uczniów o ustalonych ocenach klasyfikacyjnych dokonując wpisu tych ocen do dziennika, nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

19. Oceny przewidywane nie są ostateczne. Ocena klasyfikacyjna śródroczna lub roczna w szczególnych przypadkach zarówno z przedmiotu, jak i zachowania może być o jeden stopień niższa lub wyższa od przewidywanej.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

21. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej, w terminie nie później niż 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

22. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor 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.

23. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

24. Komisje działają w trybie i na zasadach ustalonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Z prac komisji sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami.

25. Przepisy ust. 1–5 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### **§ 34. Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

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

4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: techniki, plastyki, muzyki i wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny z zachowania.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

12. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
- 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

15. 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. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

18. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

### **§ 35. Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od oddziału klasy IV szkoły podstawowej uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej oraz ustnej z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

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

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

5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególności uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;



- 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. 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. W przypadku egzaminu z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

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

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust. 11.

11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

### **§ 36. Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej oraz sprawdza, w jakim stopniu uczeń spełnia te wymagania.

2. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej.

3. Egzamin ósmoklasisty obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:

- 1) język polski;
- 2) matematykę;
- 3) język obcy nowożytny;
- 4) jeden przedmiot do wyboru spośród przedmiotów: biologia, chemia, fizyka, geografia lub historia.

4. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub niepełnosprawności sprzężone, gdy jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie przystępuje do egzaminu ósmoklasisty

5. Uczeń posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone inne niż wymienione w ust. 4 może być zwolniony przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty, na wniosek rodziców pozytywnie zaopiniowany przez dyrektora szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych, w terminie głównym:

- 1) nie przystąpił do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów albo
- 2) przerwał egzamin ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów – przystępuje do egzaminu z tego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym w szkole, której jest uczniem.

7. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu ósmoklasisty z danego przedmiotu lub przedmiotów. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

8. Wyniki egzaminu ósmoklasisty nie wpływają na ukończenie szkoły.

### **§ 37. Ukończenie szkoły podstawowej**

1. Uczeń kończy szkołę podstawową jeśli na zakończenie klasy ósmej uzyska oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej i ponadto przystąpi do egzaminu ósmoklasisty

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu regulują odrębne przepisy.

### **§ 38. Postanowienia końcowe**

1. Uczeń może zgłosić dyrektorowi wniosek o zmianę oceny w sytuacjach nieuregulowanych w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania tylko wówczas, gdy jego zdaniem naruszone zostały przepisy systemu lub rozporządzenia.

2. Wniosek ucznia rozpatruje dyrektor w obecności ucznia, nauczyciela, który ocenę wystawił i nauczyciela - Rzecznika Praw Ucznia.

3. W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów nauczyciel zobowiązany jest do ponownego wystawienia oceny zgodnie z przepisami.

4. W przypadku nie stwierdzenia naruszenia przepisów wniosek ucznia zostaje oddalony, a ocena nie ulega zmianie.

5. Uczniowie klas I- III, którzy otrzymali świadectwo szkolne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej otrzymują upominek ufundowany ze środków Rady Rodziców.

6. Uczniowie klasy III, którzy otrzymali świadectwo szkolne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy IV otrzymują ponadto dyplom ukończenia I etapu kształcenia.

7. Uczniowie klas IV- VIII, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem otrzymują ponadto nagrodę rzeczową ufundowaną ze środków Rady Rodziców.

8. Uczniowie klas I- VIII, którzy zajęli co najmniej trzecie miejsca w konkursach, imprezach kulturalnych, sportowych, przedmiotowych itp. na szczeblu gminy lub wyższym otrzymują na zakończenie roku szkolnego dyplomy lub upominki jako wyróżnienie za szczególne osiągnięcia w danej dziedzinie.

9. Uczniowie kl. IV- VIII, którzy spełniają warunki zawarte w „Regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe” otrzymują w/w stypendium.

10. Spośród uczniów kl. IV- VIII, którzy otrzymali świadectwo z wyróżnieniem oraz wyróżniają się zaangażowaniem i aktywnością w działalności szkolnej i pozaszkolnej mogą, na wniosek RP uzyskać nagrody ufundowane przez Radę Rodziców PSP Grodziec.

11. W sprawach nieuregulowanych w systemie stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 39. Ocenianie w trakcie kształcenia na odległość**

1. W trakcie kształcenia na odległość ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia oraz jego zachowanie.

2. Ocenianie bieżące podczas kształcenia na odległość 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 dalej się uczyć. Zasady oceniania muszą być dostosowane do przyjętych w szkole rozwiązań kształcenia na odległość.

3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Monitorowanie postępów uczniów odbywa się poprzez:

- 1) obserwację pracy ucznia, w tym aktywność ucznia;
- 2) zaangażowanie ucznia w kontaktach z nauczycielem i kolegami w grupie;
- 3) rozwiązywanie zadań i wykonywanie prac wskazanych przez nauczyciela;
- 4) terminowe wykonywanie zadań;
- 5) wykazywanie własnej inicjatywy przez ucznia przy pojawiających się trudnościach;

6) wykorzystywanie przez ucznia wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań.

5. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów zależą od specyfiki przedmiotu.

6. W zależności od formy komunikacji z uczniem, nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących wytycznych:

- 1) ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas lekcji on-line;
- 2) dodatkowe (związane z tematem przeprowadzonej lekcji), zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez uczniów;
- 3) ocenianiu podlegają prace domowe zadane przez nauczyciela i odesłane w wyznaczonym terminie poprzez pocztę elektroniczną lub inną formę (np. poprzez komunikatory);
- 4) ocenianiu podlegają prace pisemne, które zostały określone ze stosownym wyprzedzeniem. Praca pisemna nie może trwać dłużej niż to wynika z dziennego planu lekcji dla klasy;
- 5) odpowiedzi ustne udzielane w czasie rzeczywistym za pomocą komunikatorów elektronicznych;
- 6) przygotowanie projektu przez ucznia.

7. W ocenianiu zajęć z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę prace pisemne ucznia bądź przygotowaną prezentację lub projekt dotyczące tematyki kultury fizycznej i edukacji prozdrowotnej oraz teoretyczną znajomość zagadnień sportowych, np. poprzez opracowanie planu rozgrzewki, opis zasad danej gry zespołowej lub przygotowanie tygodniowego planu treningowego.

8. Nauczyciel wychowania fizycznego może rekomendować uczniom korzystanie ze sprawdzonych stron internetowych, na których zamieszczane są zestawy bezpiecznych ćwiczeń fizycznych i instruktaży tanecznych możliwych do wykonania w domu lub na świeżym powietrzu, np. na terenie dostępnych lasów i parków.

9. Nauczyciel wychowania fizycznego może oceniać ucznia także na podstawie odesłanych przez ucznia nagrań/ zdjęć z wykonania zleconych zadań.

10. Nauczyciel wychowania fizycznego może zachęcać uczniów do wypełniania dzienniczków aktywności fizycznej.

11. Ocenianie zachowania uczniów polegać będzie na podsumowaniu zachowania ucznia w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności szkoły, a także zachowanie ucznia w okresie nauki na odległość, a zwłaszcza jego systematyczności i aktywności w realizacji zleconych form nauki.

12. Przy ocenianiu zachowania można wziąć również pod uwagę kulturę korespondencji, którą odznacza się uczeń - tj. sposób w jaki formułuje wiadomości za pośrednictwem poczty elektronicznej do nauczycieli (np. z zachowaniem odpowiednich form grzecznościowych).

13. W trakcie kształcenia na odległość z wykorzystaniem np. wideokonferencji można wziąć pod uwagę zachowanie ucznia w trakcie prowadzenia przez nauczyciela lekcji, m.in. czy przeszkadza nauczycielowi oraz innym uczniom w trakcie wypowiedzi.

14. O postępach w nauce uczniowie oraz ich rodzice są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

15. Po sprawdzeniu pracy ucznia nauczyciel wysyła informację zwrotną z podsumowaniem lub oceną wykonanego zadania.

16. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:

- 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych;
- 2) przekazywać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia;
- 3) wskazać uczniowi jak powinien się dalej uczyć.

17. Ustalając ocenę klasyfikacyjną nauczyciel zobowiązany jest brać pod uwagę frekwencję ucznia od początku roku szkolnego. W trakcie kształcenia na odległość nauczyciel zobowiązany jest wziąć pod uwagę także możliwości ucznia w zakresie korzystania ze sprzętu elektronicznego, sytuację domową i rodzinną itd.

18. Jeżeli nie ma żadnych przeciwwskazań ani przeszkód egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy może być przeprowadzony zdalnie (za pomocą środków komunikacji elektronicznej).

19. W przypadku egzaminów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej protokół wypełnia się zdalnie.

## **Rozdział 10.**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W PROCESIE WYCHOWANIA**

§ 40. 1. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły zapoznaje rodziców z planem pracy szkoły, a wychowawcy klas z planami wychowawczymi oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikacji, promowania i bezpieczeństwa uczniów.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji szkolnej.

3. W ramach współdziałania, o którym mowa rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń edukacyjnych w danej klasie i w szkole;
- 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego wiedzy, umiejętności i postaw, informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
- 4) uzyskiwania porad w sprawach edukacji i wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Dyrektor szkoły oraz wychowawcy zobowiązani są organizować nie rzadziej niż raz na kwartał spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy edukacyjne i wychowawcze dla zapewnienia realizacji praw rodziców. W spotkaniach mogą uczestniczyć inni nauczyciele szkoły.

5. W celu dobrego współdziałania rodziców, nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się następujące formy komunikowania się z rodzicami:

- 1) indywidualne spotkania z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica z wpisem do dziennika lekcyjnego i podpisem rodziców;
- 2) wizyty wychowawcy lub dyrektora w domu rodzinnym ucznia w uzasadnionych przypadkach.

6. Rodzice współdecydują w sprawach szkoły i uczestniczą w podejmowanych działaniach.

7. Szkoła pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

8. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia nauki na odległość uczniowie i ich rodzice mogą zgłaszać wszelkie problemy, które utrudniają efektywną realizację nauki zdalnej. Szkoła może użyczyć sprzęt niezbędny do realizacji przez ucznia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia, w szczególności komputer (zestaw komputerowy), laptop albo tablet.

9. W trakcie nauki na odległość rodzice zapewniają w szczególności uczniom:

- 1) odpowiednią przestrzeń w domu, umożliwiając efektywną naukę w spokoju oraz skupieniu;
- 2) dostosowane do wzrostu wysokości biurka oraz krzesła umożliwiając uczniowi wygodną pozycję pracy;
- 3) właściwy komfort podczas nauki w domu, np. poprzez systematyczne wietrzenie pomieszczenia, ograniczenie dostępu do oglądania telewizji lub używania telefonu komórkowego.

#### **§ 41. Informacje zwrotne**

1. Rodzice uzyskują informację zwrotną o postępach ucznia analizując zapisy w zeszytach przedmiotowych, dzienniczkach ucznia, recenzjach prac pisemnych lub w zeszycie korespondencji.

2. Rodzice mają prawo otrzymać do wglądu sprawdziany i oceniane prace kontrolne ucznia. Są one udostępnione rodzicom podczas konsultacji, wywiadówek i spotkań indywidualnych.

3. W klasach I- III informacje o postępach ucznia gromadzone są w dziennikach lekcyjnych na podstawie systematycznie notowanej aktywności i przekazywane rodzicom podczas spotkań.

4. Rodzice uczniów objętych edukacją wczesnoszkolną mają prawo wglądu do teczek z pracami dzieci na zasadach ustalonych przez nauczyciela.

5. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do obecności w szkole w czasie spotkań wychowawców z rodzicami

6. Nauczyciele przedszkola na bieżąco informują rodziców o postępach i zachowaniu dziecka w przedszkolu a dwa razy w roku przedstawiają rodzicom wyniki przeprowadzonych diagnoz.

## **Rozdział 11.**

### **ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.**

§ 42. 1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

2. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole, wynika w szczególności:

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

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia:
  - a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób,
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych

- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
  - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób,
- 4) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
  - b) logopedycznych - dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4,
  - c) innych zajęć o charakterze terapeutycznym - dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10,
  - d) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia:
- a) są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych,
  - b) obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem,
- 7) warsztatów;
- 8) porad i konsultacji;
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia i/lub pełnoletniego ucznia.
7. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia i/lub pełnoletniego ucznia.
8. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Godzina zajęć, o których mowa w ust. 5 trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
11. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców ucznia;
- 3) dyrektora szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem;
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
- 6) pielęgniarki szkolnej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) poradni;
- 9) pracownika socjalnego;
- 10) asystenta rodziny;
- 11) kuratora sądowego;
- 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

14. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.

15. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

16. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

#### **§ 43. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

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. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności , poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

§ 44. 1. Dyrektor i nauczyciele zobowiązani są wspierać uczniów w powrocie do szkoły po okresie nauki na odległość oraz ułatwić im adaptację w przestrzeni szkolnej czy grupie rówieśniczej, a także na bieżąco rozpoznawać ich potrzeby.

2. Dyrektor organizuje spotkanie kadry pedagogicznej w celu ustalenia wspólnych działań skierowanych do uczniów i rodziców w celu rozpoznania problemów w sferze emocjonalnej, społecznej, fizycznej dla konkretnych oddziałów.

3. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) podejmowania działań w celu rozpoznania potrzeb uczniów w zakresie budowania właściwych relacji społecznych w klasie;
- 2) Podjęwania więcej zintegrowanych działań profilaktycznych wynikających z programu profilaktyczno-wychowawczego z działaniami przeciwdziałającymi COVID-19 i promującymi zdrowie;
- 3) Zwrócenia uwagi na eliminowanie lęku, poczucia zagrożenia spowodowanego nadmiernym obciążeniem związanym np. z przygotowywaniem się do sprawdzianów czy obawą przed porażką w grupie rówieśniczej;
- 4) Zaprojektowanie wspólnie z Dyrektorem cyklu działań integrujących z uwzględnieniem propozycji zgłaszanych przez uczniów i rodziców, z możliwością włączenia w te działania psychologa, pedagoga, terapeuty;
- 5) Ustalenia zakresu modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznych;

4. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści zobowiązani są do rozwijania relacji interpersonalnych na poziomie nauczyciel – uczeń oraz uczeń – uczeń poprzez:

- 1) częste kontakty i rozmowy nauczycieli/pedagogów z uczniami, uczniów z uczniami, (np. podczas lekcji przeznaczyć 15 minut na integrację oddziału klasowego);
- 2) objęcie wsparciem osób nieśmiałych i wycofanych, docenianie każdej aktywności, angażowanie do dodatkowych zadań;
- 3) podejmowanie działań integrujących zespół klasowy, np. obchody urodzin, aktywne przerwy śródlekcyjne;
- 4) organizowanie częstych wyjść klasowych;
- 5) uruchomienie stałych dyżurów/konsultacji specjalistów dla uczniów.

5. Specjaliści mogą organizować dyżury/konsultacje dla rodziców – zarówno w formie tradycyjnej (stacjonarnie w szkole) oraz za pośrednictwem dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

#### **§ 45. Zajęcia wspomagające**

1. Dla uczniów klas IV – VIII mogą być organizowane zajęcia wspomagające uczniów w opanowaniu i utrwalaniu wiadomości i umiejętności z wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego.

2. Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z radą pedagogiczną ustala przedmiot lub przedmioty, które będą realizowane w ramach zajęć wspomagających, biorąc pod uwagę potrzeby uczniów wszystkich oddziałów oraz możliwości organizacyjne szkoły.

3. Zajęcia wspomagające są prowadzone w bezpośrednim kontakcie z uczniami i nie mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor szkoły, informuje rodziców uczniów o organizowanych w szkole zajęciach wspomagających oraz o możliwości uczestnictwa w nich uczniów, wskazując przedmiot lub przedmioty, z których zajęcia wspomagające będą prowadzone, oraz planowane terminy tych zajęć z poszczególnych przedmiotów.

5. W terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, rodzice ucznia składają dyrektorowi pisemną deklarację uczestnictwa ucznia w organizowanych w szkole zajęciach wspomagających z danego przedmiotu lub przedmiotów.

6. Zajęcia wspomagające z danego przedmiotu są organizowane w grupie oddziałowej, jeżeli na te zajęcia zgłosi się co najmniej 10 uczniów danego oddziału.



7. Godzina zajęć wspomagających trwa 45 minut.

§ 46. 1. Do zadań pedagoga 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 oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie 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 WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 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 Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji.

1a. Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, działania pedagoga w trakcie kształcenia na odległość powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z obecną sytuacją, izolacją uczniów, odpowiedzialnością za swoje czyny w kontekście bieżących zaleceń dot. stanu epidemii.

1b. Pedagog w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

2. Do zadań logopedy w oddziałach przedszkolnych 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 szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2a. Logopeda w trakcie prowadzenia kształcenia na odległość przygotowuje i przekazuje ćwiczenia doskonalące i utrwalające nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, by osiągnąć założony cel.

2b. Zobowiązuje się logopedę do wybór ćwiczeń dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka i możliwości do wykonania przez osobę niebędącą specjalistą w danej dziedzinie.

2c. Logopeda w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły prowadzi porady i konsultacje przy pomocy dostępnych środków komunikacji.

3. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 8) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość Doradca pozostaje do dyspozycji Dyrektora i kontynuuje realizację wewnątrzszkolnego programu doradztwa zawodowego.

3b. Doradca zawodowy w razie pytań ze stron uczniów pozostaje do ich dyspozycji.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań pielęgniarki należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa ucznia do informacji, prywatności, intymności i poszanowania godności osobistej oraz zachowania tajemnicy zawodowej zgodnie z prawami pacjenta;
- 2) przeprowadzenie testów przesiewowych u uczniów i kierowanie postępowaniem przesiewowym u uczniów z dodatnim wynikiem testu;
- 3) przygotowanie profilaktycznych badań lekarskich oraz analiza i wykorzystanie ich wyników;
- 4) prowadzenie u uczniów szkół podstawowych grupowej profilaktyki próchnicy zębów;
- 5) przekazywanie informacji o kwalifikacji lekarskiej do wychowania fizycznego i sportu w szkole oraz współpraca z nauczycielami wychowania fizycznego;
- 6) poradnictwo czynne dla uczniów z problemami zdrowotnymi, szkolnymi i społecznymi;
- 7) prowadzenie edukacji zdrowotnej uczniów i rodziców oraz uczestnictwo w szkolnych programach profilaktyki i promocji zdrowia;
- 8) udzielanie uczniom i pracownikom szkoły pomocy medycznej w urazach i nagłych zachorowań.

§ 47. 1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

2. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:

- 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
- 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
- 4) wpływa na integrację uczniów;
- 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
- 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój uczniów;

3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **Rozdział 12. NAUCZANIE INDYWIDUALNE**

§ 48. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Szczegółowe zasady organizacji nauczania indywidualnego określają obowiązujące przepisy o organizacji nauczania indywidualnego w szkołach.

## **Rozdział 13. ORGANY SZKOŁY**

§ 49. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców;

4) Samorząd Uczniowski.

2. Każdy z wymienionych organów w ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły.

3. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
  - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły,
  - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
  - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
    - diagnozę pracy szkoły,
    - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
    - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
  - d) monitoruje pracę szkoły,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady rodziców oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzonych w szkole;
- 10) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
- 11) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania;
- 12) realizuje uchwały rady szkoły lub rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 13) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

- 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 18) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
- 19) co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

4. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

5. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

6. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły i prowadzenia zajęć na odległość Dyrektor:

- 1) utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem kształcenia na odległość;
- 2) informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny o problemach oraz trudnościach wynikających z wdrażania zdalnego nauczania;
- 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym alternatywne formy kształcenia w przypadku braku możliwości kształcenia na odległość w stosunku do niektórych uczniów;
- 4) na bieżąco koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 6) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz na zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunków i sposobu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także warunków i sposobu zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
- 8) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań jednostki systemu oświaty;
- 9) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
- 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.

7. W trakcie prowadzenia kształcenia na odległość Dyrektor Szkoły ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.:

- 1) równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu;
- 2) zróżnicowanie tych zajęć;
- 3) możliwości psychofizyczne ucznia;
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

§ 50. 1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi  $-15^{\circ}\text{C}$  lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
- 3) temperatura w pomieszczeniach lekcyjnych nie przekracza  $18^{\circ}\text{C}$ ;
- 4) występuje przekroczenie w powietrzu dopuszczalnych poziomów substancji szkodliwych.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy, grupy wychowawczej, oddziału, klasy, etapu edukacyjnego lub całej szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Szkoły wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) WARIANT MIESZANY- HYBRYDOWY - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość;
- 2) WARIANT ZDALNY - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania szkoły i prowadzenia kształcenia na odległość.

6. Organizując kształcenia na odległość szkoła uwzględnia:

- 1) zasady bezpiecznego i ergonomicznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną;
- 2) sytuację rodzinną uczniów;
- 3) naturalne potrzeby dziecka;
- 4) dyspozycyjność rodziców;
- 5) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- 6) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
- 7) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 8) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 9) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

7. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć. O modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki systemu oświaty może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

## **§ 51. Rada Pedagogiczna Szkoły**

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W jej skład wchodzi nauczyciele szkoły i oddziałów przedszkolnych.

2. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

3a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

4. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z „Regulaminem Rady Pedagogicznej PSP Grodziec”.

5. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczony na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

5a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

5b. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

6. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
- 4) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;

- 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
- 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

7. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głaszy nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.

9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

12. Na wniosek dyrektora szkoły pielęgniarka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

13. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

14. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

15. Rada pedagogiczna, w uzasadnionych przypadkach może podejmować swoje decyzje zdalnie. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:

- 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
- 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji.

## § 52. Rada rodziców w szkole



1. Rada Rodziców działa zgodnie z „Regulaminem Rady Rodziców PSP Grodziec”.

2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele trójek klasowych– po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału oraz po jednym przedstawicielu rodziców oddziałów przedszkolnych.

3. Celem Rady Rodziców jest:

- 1) reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowania do innych organów szkoły w tym zakresie spraw;
- 2) typowanie rodziców w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora;
- 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną :
  - a) programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczo- profilaktycznym,
  - b) regulaminu Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły,
- 2) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących szkoły do rady pedagogicznej lub dyrektora.

5. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

7. Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

### **§ 53. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorzędem”. Tworzą go wszyscy uczniowie szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

1a. Samorząd Uczniowski występuje do Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, dyrektora szkoły, Rzecznika Praw Ucznia z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły, a w szczególności dotyczącymi realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

2. Samorząd Uczniowski działa zgodnie z „Regulaminem Samorządu Uczniowskiego PSP Grodziec”.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

5. Samorząd ze swojego składu wyłania szkolną radę wolontariatu, której zadaniem jest koordynacja działań wolontariackich zebranych spośród pomysłów zgłoszonych przez zespoły uczniowskie poszczególnych oddziałów klasowych.

#### **§ 54. Szkolny Wolontariat**

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat. Opiekunem Szkolnego Wolontariatu jest opiekun Samorządu Uczniowskiego.

2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.

3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.

1) Dyrektor Szkoły:

- a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
- b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu;

2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;

3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem;

4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:

- 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
- 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 3) rodziców;
- 4) inne osoby i instytucje.

6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje „Regulamin Szkolnego Wolontariatu PSP Grodziec”.

#### **Rozdział 14.**

#### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY I ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW**

**§ 55.** 1. Organy szkoły współpracują ze sobą zapewniając jednocześnie każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.

2. Organy szkoły prowadzą w sposób określony w ich regulaminach bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

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

4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada dyrektor szkoły.

5. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

#### **§ 56. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w szkole**

1. Konflikty pomiędzy nauczycielem a uczniem:

- 1) w pierwszej instancji:

- a) wychowawca klasy - dla nauczycieli uczących w danej klasie,
  - b) dyrektor szkoły - dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 2) od decyzji nauczyciela lub wychowawcy może być wniesione odwołanie do dyrektora szkoły za pośrednictwem rady samorządu uczniowskiego lub rzecznika praw ucznia;
  - 3) od decyzji dyrektora może być wniesione odwołanie do rady pedagogicznej za pośrednictwem rady samorządu uczniowskiego i rzecznika praw ucznia. Rada pedagogiczna powołuje komisję doraźną, w skład której wchodzi: rzecznik praw ucznia, przedstawiciel rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego, rady rodziców. Komisja doraźna podejmuje decyzję ostateczną na piśmie w ciągu 3 dni od momentu otrzymania petycji;
  - 4) odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania decyzji.

#### 2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:

- 1) postępowanie prowadzi dyrektor szkoły;
- 2) w przypadkach nie rozstrzygnięcia sporu na wniosek dyrektora szkoły postępowanie wszczyna lub odracza komisja, powołana przez dyrektora, nie później niż po upływie 14 dni;
- 3) od decyzji doraźnej komisji może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego szkołę;
- 4) konflikt pomiędzy dyrektorem szkoły a nauczycielami w pierwszej kolejności rozpatruje doraźna komisja, w skład której wchodzi osoba z rady pedagogicznej, a następnie na piśmie wniosek jednej ze stron, organ prowadzący szkołę.

#### 3. Konflikt pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:

- 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi dyrektor szkoły lub doraźna komisja;
- 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego.
4. Do rozwiązywania konfliktów w szkole może zostać zaangażowany mediator.

### **Rozdział 15. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

§ 57. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną realizując cele i zadania szkoły zgodne z podstawą programową oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szczególności związany jest z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia;
- 3) dbałością o pomoce i sprzęt szkolny;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym traktowaniem wszystkich uczniów;
- 6) udzieleniem pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 7) doskonaleniem umiejętności zawodowych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły.

5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) poziom osiągnięć edukacyjnych i wychowanie powierzonych im uczniów;

2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, pedagoga, psychologa szkolnego, dyrektora szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

7. Nauczyciele I etapu edukacyjnego prowadzą kształcenie mające charakter zintegrowany, będące łagodnym przejściem od wychowania przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym. Układają zajęcia zachowując ciągłość nauczania i doskonalenia podstawowych umiejętności.

8. Nauczyciele II etapu edukacyjnego prowadzą kształcenie w ramach przedmiotów.

9. Nauczyciele tworzą zespół, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, a cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:

- 1) współpracę dla uzgadniania sposobów kształcenia, integrowania treści, koordynowania działań edukacyjnych;
- 2) wypracowanie wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania, form sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów;
- 3) opracowanie metod i sposobów dokumentowania osiągnięć i postępów uczniów;
- 4) współdziałanie w ustaleniu potrzeb w zakresie pomocy dydaktycznych oraz ich wykorzystaniu;
- 5) opracowywanie narzędzi diagnozy efektów kształcenia;
- 6) uzgadnianie niezbędnych zmian dla poprawy jakości kształcenia;
- 7) ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału i jego modyfikowania w miarę potrzeb oraz opiniowanie autorskich programów nauczania, działań innowacyjnych i eksperymentów w danym oddziale.

10. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły zadaniowe i samokształceniowe.

11. Wychowawcy tworzą zespół, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, a cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:

- 1) współpracę w zakresie organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej;
- 2) opracowanie ujednoczonych wymagań w zakresie postaw uczniów oraz metod, dokumentowania i oceniania postaw;
- 3) opracowanie metod ewaluacji programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 4) uzgadnianie niezbędnych zmian w programie wychowawczym dla poprawy jakości zachowania uczniów.

12. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) zapewnienie uczniom i ich rodzicom informacji dotyczących: wymagań stawianych przez naszą szkołę, podejmowanych przez nią działań, zapoznanie ze statutem.

13. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 12:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 3) utrzymuje kontakty z rodzicami uczniów (spotkania indywidualne, rozmowy telefoniczne, wizyty w domach, zawiadomienia listowe), w celu poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych

dzieci. Okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i aktywizuje ich świadomie włączając w sprawy życia klasy i szkoły;

- 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich w sposób dyskretny o problemach pozaszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowania;
- 5) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb dziecka, zapobieganiu trudnościom szkolnym uczniów.

14. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych jednostek i instytucji oświatowych i naukowych.

15. Obowiązkiem wychowawcy jest ponadto:

- 1) zapoznanie uczniów i ich rodziców z rozporządzeniem MEN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz szkolnym systemem oceniania;
- 2) zapoznanie uczniów i ich rodziców z przepisami wewnątrzszkolnymi;
- 3) przekazanie uczniom ustnej, a rodzicom pisemnej, potwierdzonej ich podpisem, informacji o przewidywanych dla ucznia śródrocznym (rocznym) stopniu niedostatecznym lub/i ocenie nagannej z zachowania, na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku szkolnego);
- 4) przekazanie rodzicom pisemnej, zwrotnej informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych (rocznych) z poszczególnych przedmiotów i ocenie zachowania na dwa tygodnie przed klasyfikacją;
- 5) organizowanie spotkań;
- 6) dokumentowania swoich działań.

16. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora szkoły;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela- wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

17. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

18. Zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

19. Nauczycielowi stażyscie i nauczycielowi kontraktowemu odbywającemu staż, dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych opiekuna.

20. W okresie pomiędzy posiedzeniami rady pedagogicznej dyrektor szkoły informuje pracowników o istotnych sprawach szkolnych, oraz wydaje zarządzenia w formie pisemnej, wykładając je do wglądu w pokoju nauczycielskim. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami dyrektora szkoły oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

**§ 58.** 1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

2. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) dokumentowania pracy własnej;
- 2) systematycznej realizacji treści programowych;
- 3) poinformowania uczniów i ich rodziców o sposobach oceniania, sprawdzania frekwencji, wymagań w odniesieniu do pracy własnej uczniów;

- 4) przygotowywania materiałów, scenariuszy lekcji, w miarę możliwości prowadzenia wideokonferencji, publikowania filmików metodycznych, odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, które oferują bezpłatny dostęp;
  - 5) zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza szkołą;
  - 6) przekazywania uczniom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
  - 7) kierowania procesem kształcenia, stwarzając uczniom warunki do pracy indywidualnej, grupowej i zespołowej;
  - 8) przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
3. Nauczyciel pracuje z uczniami, bądź pozostaje do ich dyspozycji, zgodnie z dotychczasowym planem lekcji określonym dla każdej klasy na każdy dzień tygodnia.
4. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się z uczniem wraz z ustaleniem godzin poza planem lekcji.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem podczas kształcenia na odległość stosownie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **Rozdział 16.**

### **OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

**§ 59.** 1. Do zadań starszego referenta administracyjnego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji jednostki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt osobowych;
- 3) obsługa dokumentów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1a. Do zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) otwieranie szkoły;
- 2) codzienny przegląd w trakcie trwania lekcji wszystkich toalet, korytarzy i doprowadzania ich do czystości i porządku;
- 3) utrzymywanie w czystości terenów przyszkolnych;
- 4) piecza nad bezpieczeństwem w budynku i całości sprzętu szkolnego;
- 5) sprawowanie pieczy nad kluczami;
- 6) usuwanie śniegu przed szkołą i z drogi prowadzącej do zabudowań gospodarczych, posypywanie piaskiem miejsc niebezpiecznych.

2. Do zadań woźnej oddziału przedszkolnego oraz jadalni należy w szczególności:

- 1) otwieranie i zamykanie oddziału przedszkolnego;
- 2) utrzymanie stałej czystości wszystkich pomieszczeń oddziału przedszkolnego, punktu wydawania posiłków m.in. sprzątanie podłóg, mycie okien, pranie firan, dezynfekowanie i utrzymanie w należytym porządku toalety;
- 3) codzienny przegląd w trakcie trwania zajęć dzieci oddziału przedszkolnego, toalety, korytarzy i doprowadzania ich do czystości i porządku;
- 4) utrzymywanie w czystości terenów przy oddziale przedszkolnym;
- 5) piecza nad bezpieczeństwem: w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego, kuchni i jadalni szkolnej oraz całości sprzętu w tych pomieszczeniach;
- 6) usuwanie śniegu przed oddziałem przedszkolnym, posypywanie piaskiem miejsc niebezpiecznych;
- 7) odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni z zapleczem;
- 8) odpowiedzialność za stan sanitarny pomieszczeń kuchennych wraz z osprzętem;

- 9) przeprowadzanie remanentu naczyń i sprzętu;
- 10) przygotowanie herbaty dla dzieci oddziału przedszkolnego oraz uczniów szkoły, wydawanie mleka, owoców i warzyw zgodnie z zasadami higieny;
- 11) wydawanie obiadów zgodnie z obowiązującymi zasadami.

2a. Do zadań sprzątaczkki należy w szczególności:

- 1) sprzątanie wyznaczonych terenów;
- 2) mycie okien;
- 3) pranie firan;
- 4) dezynfekowanie i utrzymanie w należytym porządku łazienek i wc.

3. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbałość o estetykę szkoły i posesji;
- 2) dokonywanie bieżących napraw;
- 3) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami zgłaszającymi usterki oraz ich usuwanie;
- 4) codzienny obchód posesji i szkoły celem utrzymania należytego stanu technicznego;
- 5) odpowiedzialność za ład, porządek i sprzęt w warsztacie.

4. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników jednostki określa dyrektor szkoły w Zakresie Obowiązków Służbowych.

5. Zakres zadań i organizacji pracy pracowników służby zdrowia na terenie szkoły określa kierownik Przychodni Rejonowej w Ozimku w porozumieniu z dyrektorem jednostki.

## **Rozdział 17. UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 60.** 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia;
- 5) swobodnego wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły a także światopoglądowych i religijnych jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli osiągnięć i postępów;
- 8) pomocy w przypadku trudności edukacyjnych;
- 9) korzystania z pośrednictwa psychologiczno- pedagogicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- 13) przedstawianie wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;

14) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału;
- 2) skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły;
- 3) skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego;
- 4) skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie;
- 5) skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata;
- 6) wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia;
- 7) z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego;
- 8) wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy;
- 9) jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 10) za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę;
- 11) rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

#### § 61. Obowiązki ucznia

Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w ustawie, statucie i regulaminach oraz:

- 1) przestrzegania i kontynuowania tradycji szkoły, godnego reprezentowania szkoły;
- 2) przestrzegania postanowień zawartych w obowiązujących dokumentach wewnętrznych;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu szkoły;
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 5) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) systematycznego zapoznawania się z informacjami, zarządzeniami itp. organów szkolnych;
- 8) bieżącego regulowania zobowiązań wobec szkoły;
- 9) usprawiedliwiania na piśmie, nieobecności na zajęciach lekcyjnych w ciągu 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
- 10) naprawiania wyrządzonej przez siebie szkody;
- 11) przychodzenia do szkoły punktualnie na zajęcia, nie wcześniej niż 10 minut przed lekcją lub zajęcia pozalekcyjne, oraz opuszczanie szkoły bezpośrednio po zakończonych lekcjach;
- 12) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub szkolnego;
- 13) opuszczania sal lekcyjnych podczas przerw- dopuszczane korzystanie z pomieszczeń szkolnych tylko w przypadkach wcześniej zaplanowanych;
- 14) informowanie rodziców o swoich ocenach;
- 15) podporządkowania się zarządzaniu dyrektora szkoły w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;



- 16) dbania o piękno mowy ojczystej;
- 17) noszenia obowiązującego w szkole stroju szkolnego.

§ 62. Przyznane nagrody lub zastosowane wobec ucznia kary są odnotowywane przez nauczyciela lub wychowawcę w klasowym zeszycie wychowawczym, a wychowawca powiadamia o nich rodziców ucznia.

## **Rozdział 18. TRADYCJA SZKOŁY**

§ 63. 1. Szkoła posiada własny sztandar, hymn i logo oraz ceremoniał szkolny.

2. W szkole odbywają się uroczystości kultywujące tradycje patriotyczne, regionalne i rodzinne zgodnie z „Kalendarzem imprez PSP Grodziec”.

## **Rozdział 19. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

§ 64. 1. Celem działalności przedszkola jest w szczególności:

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

w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

**§ 65.** 1. Cele realizowane są poprzez realizację zadań takich jak:

- 1) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
- 2) wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 4) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
- 5) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych;
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
- 8) wspomaganie rozwoju intelektualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy;
- 9) wychowanie dla poszanowania dla otaczającej przyrody;
- 10) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 11) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;
- 12) zapewnienie opieki dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zadania realizowane są w formie:

- 1) zajęć kompensacyjnych, terapeutycznych i logopedycznych;
- 2) porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli, udzielanych w zależności od potrzeb przez pedagoga i logopedę.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

## **Rozdział 20.**

### **CELE, ZADANIA I FORMY REALIZACJI OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI W PRZEDSZKOLU**

§ 66. 1. Przedszkole w razie potrzeby organizuje wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:

- 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
  - 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Wychowanie i opiekę dla wychowanków niepełnosprawnych w Przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi w Przedszkolu.

3. Przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków;
- 3) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- 4) integrację wychowanków ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
- 5) przygotowanie wychowanków do samodzielności w życiu dorosłym.

4. Pozostałe działania przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 21.**

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W PRZEDSZKOLU**

§ 67. 1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 3) rozwijanie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 są realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno - pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie zajęć wspierających rozwój dziecka.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:

- 1) rodziców dziecka;
- 2) dyrektora przedszkola;
- 3) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
- 4) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 5) innych instytucji i poradni.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) warsztatów;
- 6) szkoleń;
- 7) porad i konsultacji.

## **Rozdział 22.**

### **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

§ 68. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

4. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin i harmonogram pracy na dany rok szkolny.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

9. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.

10. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.

11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
- 2) opracowanie i uchwalanie (projektu) statutu oraz wprowadzanie zmian;
- 3) decydowanie w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.

15. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

17. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### **Rozdział 23.**

#### **RADA RODZICÓW W PRZEDSZKOLU**

§ 69. 1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.

2. Rada Rodziców:

- 1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- 2) uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci;
- 3) może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 4) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 5) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności Przedszkola;
- 6) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: Dyrektor, Wicedyrektor, nauczyciele i inne zaproszone osoby;
- 7) wyraża zgodę na wprowadzanie nowych treści wychowawczych do programów wychowania przedszkolnego wynikających z bieżących potrzeb zdiagnozowanych przez nauczycieli.

### **Rozdział 24.**

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

§ 70. 1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego szkoły- do dnia 21 kwietnia każdego roku.

3. Arkusz organizacji przedszkola opiniuje Opolski Kurator Oświaty, organizacje związkowe, a zatwierdza organ prowadzący szkołę do dnia 29 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

5. W przedszkolu prowadzone są dwa oddziały przedszkolne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego:

1) oddział dla dzieci 3 i 4 letnich;

2) oddział dla dzieci 5 i 6 letnich -dzieci sześciolatnie realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

6. Dziecko przebywające w oddziale przedszkolnym pozostaje pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci.

7. W oddziale przedszkolnym nie stosuje się żadnych zabiegów leczniczych, nie podaje leków, z wyjątkiem udzielenia pierwszej pomocy.

8. Podczas wycieczek i wyjazdów dzieci pozostają pod opieką odpowiedniej liczby nauczycieli, w zależności od liczby wychowanków zgodnie z wydanym przez dyrektora szkoły zarządzeniem.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z oddziału przez rodziców lub inne osoby wskazane i upoważnione pisemnie przez rodziców.

10. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości, miejsce zamieszkania, numer telefonu oraz czytelny podpis upoważniającego rodzica (prawnego opiekuna). Wzór upoważnienia opracowuje Dyrektor.

11. Upoważnienie ważne jest przez rok szkolny.

12. Osoby upoważnione w każdym przypadku odbierają dzieci bezpośrednio od nauczyciela danego oddziału. Osoby upoważnione mogą odebrać dziecko po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości.

13. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

14. Oddział przedszkolny nie wyda dziecka, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że rodzic lub inna upoważniona osoba jest pod wpływem alkoholu czy narkotyków lub orzeczono wobec niej zakaz kontaktowania się z dzieckiem.

15. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców organizowana jest nauka języka mniejszości narodowej oraz religii.

16. Oddziały przedszkolne organizują zajęcia dodatkowe w terminach i o opłatach ustalonych przez dyrektora jednostki.

17. Oddziały przedszkolne realizują program wychowania przedszkolnego uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

18. Za pięciogodzinny pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym nie pobiera się opłat.

19. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia.

20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeby i zainteresowania dzieci oraz oczekiwania rodziców ustalają szczegółowy plan pracy oddziału.

21. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekroczyć 25.

22. Czas trwania zajęć uwzględniających realizację podstawy programowej w oddziale wynosi 8 godzin.

23. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

24. Oddział przedszkolny działa przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez organ prowadzący.

25. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę nad dziećmi, stosują metody pracy odpowiednie do ich rozwoju oraz potrzeb.

26. Nauczyciel dokonuje wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

## **Rozdział 25. WYŻYWIENIE I OPŁATA W PRZEDSZKOLU**

**§ 71.** 1. Zasady odpłatności za korzystanie z żywienia dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym:

- 1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;
- 2) z tytułu nieobecności dziecka opłaty za świadczenia i żywienie nie będą naliczane pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz.8:30 w pierwszym dniu absencji;
- 3) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie, obiad,
  - b) śniadanie, obiad, podwieczerek.

2. Przedszkole umożliwia bezpłatne korzystanie ze świadczeń za naukę, opiekę i wychowanie w wymiarze 5 godzin dziennie.

3. Opłatę za świadczenia udzielane przez Przedszkole ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa uchwała Rady Gminy Ozimek.

4. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczenia opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15 każdego miesiąca.

5. Rodzice dziecka 6-letniego objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z opłat za usługę przedszkolną, za wyjątkiem opłaty za żywienie.

6. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

## **Rozdział 26. PROFILAKTYCZNA OPIEKA ZDROWOTNA W PRZEDSZKOLU**

**§ 72.** 1. W przedszkolu realizowana jest opieka zdrowotna nad wychowankami i obejmuje:

- 1) profilaktyczną opiekę zdrowotną;
- 2) promocję zdrowia.
  2. Opieka zdrowotna nad wychowankami ma na celu:
    - 1) ochronę zdrowia uczniów;
    - 2) kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
  3. Cele są realizowane poprzez:
    - 1) działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych;
    - 2) wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka;
    - 3) edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia;
  4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami sprawuje pielęgniarka szkolna.
  5. Opiekę stomatologiczną organizuje się w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
  6. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami.

7. Rodzice na pierwszym zebraniu z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu, złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

## **Rozdział 27. DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA**

§ 73. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli.

## **Rozdział 28. SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI**

§ 74. 1. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć.

2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe, organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby instruktora prowadzącego zajęcia, zgodnie z podpisaną deklaracją bezpieczeństwa.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.

4. Nauczyciel, który opuszcza oddział w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę uprawnionego pracownika Przedszkola.

6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.

7. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura.

8. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.

## **Rozdział 29. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

§ 75. 1. Przedszkolak ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
- 2) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
- 3) indywidualności;
- 4) zabawy;
- 5) dbania o higienę osobistą;
- 6) spokoju i wypoczynku;
- 7) nietykalności osobistej;
- 8) akceptacji i szacunku;
- 9) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
- 10) popełniania błędów;
- 11) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
- 12) korzystania z posiłków;



- 13) wyrażania swoich inwencji twórczych;
- 14) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- 15) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- 16) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych.

2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

3. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
- 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) szanować mienie;
- 4) zachowywać porządek i czystość;
- 5) współdziałać w zespole;
- 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
- 7) szanować prawa innych;
- 8) szanować wytwory pracy innych;
- 9) stosować formy grzecznościowe;
- 10) liczyć się ze zdaniem innych;
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;

### **Rozdział 30.**

#### **DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

§ 76. 1. Przedszkole prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W przedszkolu prowadzi się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik dokumentujący realizację zajęć korekcyjno– kompensacyjnych, rewalidacyjnych, logopedycznych, terapeutycznych.

### **Rozdział 31.**

#### **WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W PROCESIE WYCHOWANIA**

§ 77. 1. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły zapoznaje rodziców z planem pracy przedszkola a wychowawcy klas z planami wychowawczymi.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach edukacji.

3. W ramach współdziałania, o którym mowa rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego wiedzy, umiejętności i postaw, informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach;
- 2) uzyskiwania porad w sprawach edukacji i wychowania oraz dalszego kształcenia swych dzieci.

4. Dyrektor przedszkola oraz wychowawcy zobowiązani są organizować nie rzadziej niż raz na pół roku spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy edukacyjne i wychowawcze.

5. W celu dobrego współdziałania rodziców, nauczycieli i wychowawców w szkole organizuje się następujące formy komunikowania się z rodzicami:

- 1) indywidualne spotkania z inicjatywy nauczyciela bądź rodzica z wpisem do dziennika i podpisem rodziców.
6. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
7. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

## **Rozdział 32.**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 78. 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacji, zatwierdzony przez organ prowadzący.

2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami.

3. Nauczyciel prowadzi pracę edukacyjną realizując cele i zadania przedszkola zgodne z podstawą programową oraz jest odpowiedzialny za jakość, wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

4. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli w szczególności związany jest z:

- 1) odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo;
- 2) prawidłowym przebiegiem procesu kształcenia;
- 3) dbałością o pomoce i sprzęt;
- 4) wspieraniem rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 5) udzieleniem pomocy w przewyższaniu niepowodzeń w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 6) doskonaleniem umiejętności zawodowych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły.

5. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) edukację i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci i na zajęciach organizowanych przez przedszkole oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

6. Nauczyciel ma obowiązek zachowania tajemnicy informacji uzyskiwanych od wychowawców, rodziców, dyrektora szkoły lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych ucznia.

7. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego pracą kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący, a cele i zadania zespołu obejmują w szczególności:

- 1) współpracę dla uzgadniania sposobów kształcenia, integrowania treści, koordynowania;
- 2) współdziałanie w ustaleniu potrzeb w zakresie pomocy dydaktycznych oraz ich wykorzystaniu;
- 3) współpracę w zakresie organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej.

8. Zadaniem wychowawcy jest:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów w celu poznawania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci. Okazuje rodzicom pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i aktywizuje ich świadomie włączając w sprawy życia przedszkola;
- 4) współpracuje z pedagogiem, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb dziecka.

9. Zmiana wychowawcy może nastąpić:

- 1) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ich zasadności przez dyrektora przedszkola;
- 2) na umotywowany wniosek nauczyciela- wychowawcy;
- 3) w wyniku decyzji dyrektora przedszkola, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi.

10. Decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor przedszkola w terminie 14 dni od złożenia wniosku. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę.

11. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

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

12. Do zadań terapeuty pedagogicznego w Przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 33.**

## **OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

§ 79. 1. Do zadań referenta administracyjnego należy w szczególności:

- 1) załatwianie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji jednostki zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt osobowych;
- 3) obsługa dokumentów jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Do zadań woźnej przedszkola należy:

- 1) utrzymanie stałej czystości wszystkich pomieszczeń oddziału przedszkolnego, punktu wydawania posiłków, dezynfekowanie i utrzymanie w należyтым porządku toalety;
- 2) codzienny przegląd w trakcie trwania zajęć dzieci oddziału przedszkolnego, toalety, korytarzy i doprowadzania ich do czystości i porządku;
- 3) utrzymywanie w czystości terenów przy oddziale przedszkolnym;
- 4) piecza nad bezpieczeństwem: w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego, kuchni i jadalni szkolnej oraz całości sprzętu w tych pomieszczeniach;
- 5) sprawowanie pieczy nad kluczami; otwieranie i zamykanie przedszkola;
- 6) usuwanie śniegu przed przedszkolem, posypywanie piaskiem miejsc niebezpiecznych;
- 7) odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie kuchni z zapleczem;
- 8) odpowiedzialność za stan sanitarny pomieszczeń kuchennych wraz z osprzętem;
- 9) przeprowadzanie remanentu naczyń i sprzętu;
- 10) przygotowanie herbaty dla dzieci oddziału przedszkolnego;
- 11) wydawanie obiadów zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 12) Pomoc nauczycielom w codziennych czynnościach związanych z opieką nad dziećmi.

3. Do zadań sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) sprzątanie wyznaczonych terenów;
- 2) mycie okien;
- 3) pranie firan;
- 4) dezynfekowanie i utrzymanie w należytym porządku łazienek i wc.

4. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) dbałość o estetykę przedszkola i posesji;
- 2) dokonywanie bieżących napraw;
- 3) współpraca z wychowawcami i innymi pracownikami zgłaszającymi usterki oraz ich usuwanie;
- 4) codzienny obchód terenu celem utrzymania należytego stanu technicznego;
- 5) odpowiedzialność za ład, porządek i sprzęt w warsztacie.

5. Szczegółowy zakres obowiązków dla pracowników jednostki określa dyrektor szkoły w Zakresie Obowiązków Służbowych.

#### **Rozdział 34.**

### **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 80.** 1. Organy przedszkola współpracują ze sobą zapewniając jednocześnie każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami.

2. Organy przedszkola prowadzą w sposób określony w ich regulaminach bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

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

4. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

#### **Rozdział 34.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 81.** 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

3. Uprawnieni do zgłoszenia zmian są organy przedszkola, które zmianę wraz z pisemną motywacją zgłaszają do dyrektora szkoły. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej.

4. Rada pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym decyduje:

- 1) czy jest za proponowanymi zmianami;
- 2) czy propozycje zmian odrzucić.

5. Przy akceptacji przez Radę Pedagogiczną naniesionych zmian w statucie, Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę wprowadzającą zmiany do statutu.

6. Dyrektor Przedszkola opracowuje tekst jednolity statutu.

7. W sprawach nieuregulowanych w statucie zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa.

### Uzasadnienie

Przepis art. 92 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r., poz. 1082, poz.762) dopuszcza fakultatywne przekształcenie oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w przedszkola.

Przekształcenie formy prawnej dotychczasowego oddziału przedszkolnego prowadzi do rozszerzenia zakresu działalności oświatowej.

Sytuacja dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w istocie nie zmienia się (nadal pozostają one bowiem pod nadzorem dyrektora szkoły podstawowej, który z momentem przekształcenia staje się dyrektorem zespołu szkolno-przedszkolnego, a nadto zwykle nadal będą korzystać z wychowania przedszkolnego w tym samym miejscu, w oparciu o tę samą bazę dydaktyczną i pozostając pod opieką tej samej kadry).

Utworzenie zespołu szkolno-przedszkolnego jest zabiegiem czysto administracyjnym, który umożliwi sprawne zarządzanie i jednoczesne oszczędności. Zespół szkolno-przedszkolny wciąż ma osobne Rady Pedagogiczne i Rady Rodziców, jednak w warstwie administracyjnej posiadają wspólną księgowość.

BURMISTRZ OZIMKA  
*Mirosław Wieszolek*