

# **STATUT**

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. 4. PDP IM. J. KILIŃSKIEGO  
W PIASECZNI**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. 4. Pomorskiej Dywizji Piechoty im. Jana Kilińskiego,
- 2) dyrektorze szkoły - należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. 4. Pomorskiej Dywizji Piechoty im. Jana Kilińskiego,
- 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Piaseczno,
- 4) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
- 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły,
- 6) radzie pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły, o której mowa w w §1 ust.1,
- 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) radzie rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły, o której mowa w §1 ust.1,
- 9) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkoły, o której mowa w §1 ust.1,
- 10) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
- 11) ustawie Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
- 12) rzeczniku praw ucznia – należy przez to rozumieć rzecznika praw ucznia działającego w Szkole Podstawowej nr 1 w Piasecznie im. 4. Pomorskiej Dywizji Piechoty im. Jana Kilińskiego.

**Rozdział II**

**INFORMACJE O SZKOLE**

**§2**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. 4. Pomorskiej Dywizji Piechoty im. Jana Kilińskiego, zwana dalej „szkołą”, jest ośmioletnią szkołą publiczną.
2. Szkoła znajduje się w dwóch budynkach przy ulicy Świętojańskiej 18 i przy alei Kalin 30.

Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Świętojańskiej 18, 05-500 Piaseczno.

3. Nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach szkoły może być używany skrót nazwy.

### §3

1. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu JST, a organem prowadzącym jest Gmina Piaseczno z siedzibą ul. Kościuszki 5, 05-500 Piasecznie.
2. Szkoła odprowadza uzyskane wpływy na rachunki bankowe JST.
3. Obsługę administracyjno – księgową szkoły prowadzi CUW.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

### §4

1. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat. Nauka w zakresie szkoły podstawowej jest obowiązkowa.
2. Szkoła może prowadzić klasę innowacji pedagogicznej, klasy integracyjne, oddziały dwujęzyczne i sportowe.
3. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów.
4. W szkole funkcjonują oddziały przedszkolne.
5. W okresie 1 września 2017 r. - 31 sierpnia 2019 r. w szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne.
6. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §5

Budynki i tereny szkół są objęte nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

### §6

1. Szkoła posiada własny ceremoniał obejmujący:
  - 1) sztandar,
  - 2) pasowanie na ucznia,
  - 3) tekst ślubowania uczniowskiego,
  - 4) uroczystość pożegnania uczniów kończących szkołę,
  - 5) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ III**  
**CELE I ZADANIA SZKOŁY**  
**SPOSOBY ICH WYKONYWANIA**

**§ 7**

1. Szkoła Podstawowa Nr 1 realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) Tworzy optymalne warunki realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) dba o zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju,
  - 3) dba o jakość pracy szkoły.

**§ 8**

1. Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego określonego w ustawie prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
  - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
  - 2) przyjmuje uczniów zamieszkałych w swoim obwodzie oraz w uzasadnionych przypadkach uczniów z innych obwodów zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - 4) realizuje ustalone podstawy programowe,
  - 5) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę swoich możliwości.
2. Szkoła organizuje wczesne wspomaganie dzieci, mające na celu pobudzenie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
3. Nadrzędnym celem działań edukacyjnych szkoły jest wszechstronny rozwój ucznia. Szczegółowe cele szkoły :
  - 1) wyposaża uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do nauki na wyższych szczeblach edukacji,
  - 2) rozbudza i rozwija zdolności twórcze i zainteresowania każdego ucznia,
  - 3) wpaja uniwersalne zasady etyczne, moralne i rozwija wrażliwość estetyczną,
  - 4) umożliwia kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kulturowe Europy i świata,

- 5) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 6) podnosi jakość pracy, motywuje pracowników do ustawicznego rozwoju zawodowego i osobowego,
- 7) przygotowuje ucznia do podejmowania zadań wymagających systematycznego i dużego wysiłku intelektualnego i fizycznego, wdrażania go do przejmowania odpowiedzialności za własne zdrowie, rozwój i proces uczenia się.

## §9

1. Edukacja szkolna polega na harmonijnej realizacji przez nauczycieli zadań w zakresie nauczania, kształcenia umiejętności, wychowania i opieki. Zadania te tworzą wzajemnie uzupełniające się i równoważne wymiary pracy każdego nauczyciela. W realizacji tych zadań współuczestniczą inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów. Zadania szkoły:
  - 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki w szkole,
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
  - 3) dostosowuje treści, metody i organizację nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów i ich naturalnych aktywności,
  - 4) udziela pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
  - 5) umożliwia uczniom wybitnie uzdolnionym realizowanie indywidualnego toku i programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 6) dostarcza uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania,
  - 7) wspomaga samodzielność uczenia się, rozbudza ciekawość poznawczą oraz motywację do dalszej edukacji,
  - 8) stale podnosi poziom jakości pracy szkoły poprzez:
    - a) uczestnictwo nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego,
    - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy szkolnej,
    - c) sprawdzanie poziomu osiągnięć uczniów w badaniach zewnętrznych i wewnętrznych, udział w konkursach i zawodach,
    - d) monitorowanie i analizowanie poziomu i efektywności pracy szkoły w poszczególnych obszarach jej funkcjonowania,
    - e) współpracę z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań,
    - f) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.

## **§10**

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej oraz religijnej.
2. W pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
3. Uczniowie niebędący obywatelami Polski oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska adaptacyjnego.

## **§11**

1. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, szkoła organizuje naukę religii /etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. O udziale ucznia w zajęciach, o których mowa w ust. 1 decyduje życzenie rodzica złożone w formie pisemnego oświadczenia.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 jest ważne przez cały okres nauki ucznia w szkole, o ile rodzic nie dokona jego pisemnej zmiany.
4. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii i etyki są objęci zajęciami opiekuńczymi na terenie szkoły.

## **§12**

Szkoła realizuje statutowe cele poprzez:

- 1) organizację zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych, wprowadzenie nowoczesnych metod i form nauczania,
- 2) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów poprzez tworzenie (w miarę możliwości) kół przedmiotowych lub zainteresowań,
- 3) prowadzenie zajęć w sposób umożliwiający uczniom niepełnosprawnym brać w nich pełnego i efektywnego udziału,
- 4) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- 5) wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego,

- 6) organizację wycieczek dydaktycznych, krajoznawczo – turystycznych, wyjść np.: do teatrów, parków, domów kultury,
- 7) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami państwowymi oraz wynikających z tradycji szkoły,
- 8) wspieranie działalności drużyn harcerskich i zuchowych na terenie szkoły,
- 9) zapewnienie (w miarę możliwości) opieki pedagoga, psychologa, logopedy oraz reedukatora,
- 10) organizowanie nauczania indywidualnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§13**

1. W ramach środków finansowych określonych przez organ prowadzący szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów.
2. W pierwszej kolejności organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb rozwojowych uczniów oraz ich zainteresowań.
3. Uczeń uczestniczy w zajęciach o których mowa w ust. 1, 2, za zgodą rodziców.
4. Na terenie szkoły mogą być organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe. Zasady udziału w tych zajęciach określają odrębne umowy.

### **§14**

1. W szkole organizowana jest i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
  - 1) wspieranie potencjału rozwojowego uczniów
  - 2) stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

### **§15**

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i analizę problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.
4. Program o którym mowa w ust. 1 realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Bezpieczeństwo w szkole**

### **§16**

1. Szkoła zapewnia opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich wieku i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia to:
  - 1) przejęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów w trakcie prowadzonych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w planie dydaktyczno – wychowawczym szkoły (lub planem zajęć),
  - 2) odbywanie dyżurów nauczycielskich przed zajęciami, w ich trakcie aż do skończenia zajęć zgodnie z harmonogramem i obowiązującym regulaminem,
  - 3) sprowadzenie uczniów klas I – III do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia,
  - 4) przekazanie (odprowadzenie) uczniów zapisanych do świetlicy nauczycielowi świetlicy,
  - 5) sprawdzenie przez wychowawców klas I – III czy wszystkie dzieci zostały odebrane zgodnie z oświadczeniami rodziców,
  - 6) sprawdzenie listy obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i zaznaczenie tego w dzienniku,
  - 7) organizowanie zajęć poza terenem szkoły i wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów podczas organizowanych wyjść i wycieczek,
  - 9) reagowanie na wszystkie zachowania uczniów mogące stanowić zagrożenie dla ich bezpieczeństwa czy zdrowia i informowanie o tym pedagoga i wychowawcę, dyrektora, rodziców,
  - 10) w razie zaistniałego wypadku nauczyciele podejmują działania zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
3. Koordynatorem do spraw bezpieczeństwa uczniów w szkole jest pedagog. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie od uczniów nauczycieli i innych osób informacji i uwag dotyczących bezpieczeństwa w szkole,
  - 2) integrowanie działań w zakresie bezpieczeństwa uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 3) współpraca ze środowiskiem w tym Kuratorium Oświaty, Komendą Policji, Kuratorami,



Sądem Do Spraw Nieletnich i Rodzinnym, Urzędem Miasta i Gminy i innymi instytucjami mogącymi pomóc szkole w rozwiązywaniu występujących w niej problemów,

- 4) projektowanie zmian w aktach prawa wewnątrzszkolnego dotyczących spraw bezpieczeństwa.
4. Zadania innych pracowników szkoły związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa ucznia :
  - 1) wspomaganie nauczycieli we wszystkich działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów,
  - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
  - 3) informowanie pracowników pedagogicznych o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ucznia.
5. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza :
  - 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole: nauczyciele, wychowawcy klas I oraz oddziałów przedszkolnych przez pierwszy miesiąc nauki zapoznają uczniów z obiektem szkolnym i jego funkcjonowaniem,
  - 2) nad uczniami klas IV w związku ze zmianą etapu edukacyjnego,
  - 3) nad uczniami z uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu,
  - 4) nad uczniami, którzy z powodu warunków rodzinnych lub losowych znajdują się w trudnej sytuacji materialnej poprzez m.in.:
    - a) uzupełnienie odzieży,
    - b) dofinansowanie żywienia lub bezpłatne obiady,
    - c) dofinansowanie wyjazdów na wycieczki,
6. Opiekę nad uczniami podczas innych form zajęć (np. międzyszkolne zawody sportowe, zajęcia niewynikające z obowiązujących programów dydaktyczno – wychowawczych) na terenie szkoły sprawują organizatorzy, a szkoła zapewnia tylko pomieszczenie.
7. W czasie specjalistycznych zajęć nadobowiązkowych, imprez sportowych itp. oprócz nauczycieli szkoły, opiekę nad uczniami mogą sprawować instruktorzy, z którymi została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć.
8. Uczeń pozostaje pod opieką nauczycieli w okresie od 15 minut przed rozpoczęciem obowiązkowych dla niego zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:
  - 1) dzieci uczęszczających na świetlicę, które od chwili zgłoszenia się do świetlicy, do momentu zwolnienia na podstawie pisemnej decyzji rodziców lub odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica lub pisemnie przez niego upoważnioną osobę, znajdują się pod opieką nauczycieli świetlicy;
  - 2) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, pozostają oni

pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia od godziny ich rozpoczęcia do chwili ich zakończenia.

9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponoszą:
  - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe w okresie ich trwania,
  - 2) nauczyciele pełniący, zgodnie z harmonogramem, dyżury podczas przerw rozpoczynają się one piętnaście minut przed pierwszą lekcją, a kończą dziesięć minut po ostatniej lekcji,
  - 3) nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne w okresie 10 minut przed ich rozpoczęciem, o ile zajęcia odbywają się po zakończeniu planowych dyżurów nauczycieli;
  - 4) nauczyciele świetlicy i biblioteki za dzieci przebywające pod ich opieką do momentu odebrania ich przez rodziców lub upoważnione osoby.
10. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia:
  - a) który bierze udział w odpłatnych zajęciach prowadzonych przez podmioty zewnętrzne i inne osoby przebywające na terenie szkoły, boiska szkolnego i placu zabaw bez opieki nauczyciela,
  - b) który znalazł się na terenie szkoły z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu (np. pozostaje na terenie szkolnym po zakończonych zajęciach lub przed zajęciami, np. świetlicy).
11. Uczeń, który po zakończeniu zajęć obowiązkowych oczekuje na zajęcia dodatkowe, ma obowiązek zgłosić się w tym czasie pod opiekę nauczycieli świetlicy lub biblioteki szkolnej.
12. Dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom pracownicy szkoły mają obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren placówki zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły.
13. W szkole dla zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły zamontowano monitoring wizyjny.
14. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii lub etyki, mają obowiązek zgłosić się w tym czasie do świetlicy szkolnej lub biblioteki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

#### **§17**

1. Organami Szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) rada pedagogiczna,

- 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski,
  - 5) rzecznik praw ucznia.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają swoje regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Aktami prawa w szkole są:
- 1) uchwały organów kolegialnych,
  - 2) zarządzenia dyrektora,
  - 3) akty administracyjne.

### **Dyrektor szkoły**

#### **§18**

1. Szkołą kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu powierzono stanowisko dyrektora.
2. Do zadań dyrektora szkoły należą w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w tym:
    - a) diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli,
    - b) udzielanie nauczycielom merytorycznej pomocy i inspirowanie ich do pracy twórczej i innowacyjnej,
    - c) umożliwianie wymiany doświadczeń między nauczycielami i wykorzystanie ich do skutecznego osiągnięcia celów i zadań szkoły,
    - d) hospitowanie lekcji i wszelkiego rodzaju zajęć w szkole,
    - e) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - f) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki w szkole,
    - g) podejmowanie decyzji w sprawie ruchu uczniów,
    - h) kierowanie pracami rady pedagogicznej i realizowanie uchwał tejże rady,
    - i) dysponowanie środkami finansowymi szkoły zaopiniowanymi przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
    - j) nadzorowanie i zapewnienie prawidłowej realizacji awansu zawodowego,
    - k) wydawanie świadectw pracy oraz na podstawie zgromadzonych informacji dokonywanie

oceny pracy i oceny dorobku zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,

- l) kontrolowanie pracy kancelarii szkoły, organizowanie administracyjnej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - m) właściwe gospodarowanie mieniem szkoły,
  - n) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - o) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których statutowym celem jest działalność wychowawcza, opiekuńcza i innowacyjna,
  - p) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydawanych przez organy nadzorujące pracę szkoły,
  - q) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. W szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Na wniosek rady pedagogicznej dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach przenieść ucznia do innej klasy.
5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego niezgodnych z przepisami prawa.
6. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a w szczególności:
- 1) kontroluje wykonanie przez rodziców dziecka obowiązku:
    - a) dopełniania czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
    - b) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne.
  - 2) Na wniosek rodziców może zezwolić na spełnienie przez dziecko obowiązku poza szkołą, oraz określić jego warunki.
7. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, który musi spełniać warunki określone odrębnymi przepisami.
8. Dyrektor szkoły odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 2) tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy w szkole,
  - 3) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 4) wykonywanie zarządzeń i zaleceń wydanych przez organy nadzorujące pracę szkoły,
- 5) za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 6) za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej ustalonej dla danego etapu edukacyjnego,
- 7) za właściwe gospodarowanie mieniem.

## §19

1. W szkole tworzy się stanowiska wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze.
2. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji.
3. Powierzenia tych funkcji i odwołania z nich dokonuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę i rady pedagogicznej.
4. Stanowiska, o których mowa w §19 pkt.1, tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) na jedno stanowisko wicedyrektora powinno przypadać nie mniej niż 12 oddziałów,
  - 2) dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze mogą być tworzone w ramach posiadanych środków finansowych i za zgodą organu prowadzącego.
5. Uprawnienia wicedyrektora:
  - 1) z upoważnienia dyrektora jest bezpośrednim przełożonym służbowym dla wszystkich nauczycieli i innych pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji dyrektora pod jego nieobecność, ma wtedy prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń;
  - 2) decyduje o bieżących sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-opiekuńczego w całej szkole;
  - 3) pełniąc nadzór pedagogiczny, ma prawo do formułowania projektu oceny podległych bezpośrednio mu nauczycieli, ma także głos doradczy w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców, prowadzi obserwacje zajęć;
  - 4) ma prawo do wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli;
  - 5) ma prawo do używania pieczętki o treści „wicedyrektor szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
6. Wicedyrektor odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę w szczególności za:
  - 1) wykonywanie zarządzeń i poleceń wydawanych przez organy nadzorujące szkołę oraz dyrektora szkoły,

- 2) poziom i efekty nadzoru pedagogicznego oraz stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dla których jest bezpośrednim przełożonym,
  - 3) bezpieczeństwo osób i majątek szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji dyrektora oraz podczas bieżącego nadzoru nad szkołą.
7. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora i innych osób zajmujących stanowiska kierownicze określa dyrektor.

### **Rada pedagogiczna**

#### **§20**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne osoby zaproszone przez dyrektora szkoły, za zgodą lub na wniosek rady.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem. Określa on w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) określa kompetencje stanowiące,
  - 3) określa kompetencje opiniodawcze,
  - 4) zadania i cele,
  - 5) zasady protokołowania posiedzeń rady pedagogicznej,
  - 6) sposób usprawiedliwiania nieobecności na posiedzeniu rady.
5. Przewodniczący rady prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa.
7. Członków rady pedagogicznej obowiązuje tajemnica służbowa.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
9. Rada pedagogiczna realizuje swoje kompetencje w formie uchwał, z tym że:
  - 1) uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących są aktami prawa,
  - 2) uchwały podjęte w ramach kompetencji opiniodawczych, wyrażania zgody, wnioskowania, wyboru, są uchwałami zwykłymi.
10. Kompetencje stanowiące i opiniotwórcze określają art. 70 ustawy prawo oświatowe i regulamin rady pedagogicznej.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian.
12. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym rada pedagogiczna analizuje wnioski dyrektora szkoły wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem :
  - 1) do organu prowadzącego szkołę - o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora szkoły,
  - 2) do dyrektora szkoły - o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.

## **Rada rodziców**

### **§21**

1. W szkole działa rada rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli tych rad do rady rodziców.
5. Rada rodziców w realizacji zadań szkoły jest samorządnym przedstawicielem rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, władzami oświatowymi, gminnymi oraz innymi organizacjami i instytucjami.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, o którym mowa w § 15,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego opracowanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) inicjowanie i organizowanie form bezpośredniej pomocy rodziców w bieżącej działalności szkoły i poprawienie warunków jej funkcjonowania,
  - 5) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu, organizacjom młodzieżowym i społecznym działającym w szkole,
  - 6) wyrażanie opinii w sprawach oceny pracy nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego,
  - 7) występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie dokonania oceny pracy nauczyciela,
  - 8) delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora

szkoły,

- 9) organizowanie lub pomoc w organizowaniu imprez kulturalnych i okolicznościowych,
  - 10) opiniowanie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia działające na rzecz edukacji,
  - 11) wyrażanie opinii w sprawie zajęć dodatkowych realizowanych jako zajęcia obowiązkowe,
  - 12) opiniowanie szkolnego zestawu podręczników.
7. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor szkoły.
  8. 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.
  9. Fundusze, o których mowa w ust. 6, 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.

## **Samorząd uczniowski**

### **§22**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Uczniowie szkoły mają prawo wyboru nauczyciela - opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Zasady dokonania tego wyboru określa regulamin samorządu uczniowskiego.
5. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z postanowieniami niniejszego statutu.

### **§23**

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać opiekunowi samorządu uczniowskiego, radzie pedagogicznej, dyrektorowi szkoły, radzie rodziców wnioski i opinie dotyczące wszystkich spraw szkoły a w szczególności praw i obowiązków uczniów takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 2) prawo do jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,



- 4) prawo do wydawania i redagowania gazetki szkolnej, prowadzenia tablicy ogłoszeń,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, proekologicznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
  - 7) na wniosek dyrektora samorząd może wydawać opinie o pracy nauczyciela, w trakcie dokonywania oceny tej pracy przez dyrektora.
2. Samorząd uczniowski opiniuje szczegółowe kryteria ocen zachowania.
  3. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu i może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu, do zadań której należy w szczególności:
    - 1) propagowanie wolontariatu i popularyzacja bezinteresownych postaw wolontaryjnych,
    - 2) gromadzenie informacji o potrzebach najbliższego otoczenia,
    - 3) współdziałanie z opiekunem samorządu oraz innymi nauczycielami w procesie planowania, prowadzenia i oceniania podejmowanych działań,
    - 4) wybór nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna,
    - 5) organizowanie działań mających na celu pomoc innym.
  4. W skład rady wchodzi: opiekun i 3 uczniów wybranych przez samorząd uczniowski.

#### **§24**

1. W szkole może być organizowane w danym roku współzawodnictwo uczniów w zakresie:
  - 1) wyników w nauce,
  - 2) dbałości o czystość i estetykę sal lekcyjnych,
  - 3) aktywność klasy w życiu szkoły.
2. Regulamin współzawodnictwa ustala samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Za najlepsze wyniki współzawodnictwa mogą być przyznane nagrody finansowe lub dopłaty do organizowanych imprez kulturalnych lub wycieczek krajoznawczo - turystycznych.

#### **§25**

1. W szkole działa rzecznik praw ucznia. Jest to nauczyciel wybrany przez samorząd uczniowski w głosowaniu tajnym.
2. Do zadań rzecznika praw ucznia należy:
  - 1) czuwanie nad prawidłową korelacją działań na linii uczeń – nauczyciel, uczeń – dyrektor, uczeń - rodzic, uczeń - nauczyciel – rodzic,

- 2) reprezentowanie wraz z przedstawicielami samorządu uczniowskiego, uczniów wobec dyrekcji szkoły,
  - 3) doradzanie i wspomaganie inicjatyw uczniowskich,
  - 4) zapobieganie i pośredniczenie w rozstrzyganiu konfliktów na różnych płaszczyznach.
3. Rzecznik w uzasadnionych przypadkach może podać się do dymisji lub zostać odwołany przez samorząd uczniowski.

## §26

1. Organa szkoły planują swoją działalność na rok szkolny i informują się nawzajem o planach i działaniach nie później niż do 15 października.
2. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się w ich działania nie naruszając kompetencji organów.
3. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, podaje się do publicznej wiadomości. Kopie uchwał dostępne są w bibliotece szkolnej i na stronie internetowej.
4. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami szkoły:
  - 1) przewodniczący zapraszają się na zebrania organów z wyjątkiem tych posiedzeń rady pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą rady,
  - 2) przewodniczący informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

## §27

1. Zasady rozwiązywania konfliktów. Wszelkie sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad opisanych w statucie.
2. W sprawach spornych prowadzi się mediacje na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu. Mediatorem może być :
  - 1) wychowawca klasy w sporach między: uczniami, uczniem i nauczycielem przedmiotu, rodzicem i nauczycielem przedmiotu,
  - 2) pedagog szkolny w sporach między: uczniami, uczniem i nauczycielem przedmiotu, jeżeli mediacja wychowawcy nie doprowadzi do rozwiązania konfliktu, uczniem i wychowawcą,
  - 3) dyrektor lub jego zastępca w konfliktach między: uczniami, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu, uczniem i nauczycielem lub wychowawcą, jeżeli wcześniejsze mediacje nie doprowadzą do rozwiązania konfliktu, nauczycielami, nauczycielem a innym pracownikiem szkoły.
  - 4) Mediator zewnętrzny w sprawach najtrudniejszych.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozpatrywane są przez zespół mediacyjny. W skład

zespołu mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów szkoły, każdy z organów szkoły wyznacza swoich przedstawicieli. Do zespołu można powołać mediatora zewnętrznego. W szczególnych przypadkach można do zespołu nie powoływać przedstawicieli samorządu uczniowskiego.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzje w drodze głosowania.
5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako ostateczne.
6. Prace zespołu mediacyjnego nie powinny trwać dłużej niż 14 dni.
7. Zebrania zespołu mediacyjnego są prawomocne, gdy uczestniczy w nich co najmniej 2/3 członków.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§28**

1. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy I – VIII oraz oddziały przedszkolne.
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego z tym, że koniec I semestru ustala się wraz z końcem stycznia.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji szkoły opracowany jest na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego.
4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę do 30 maja danego roku po zasięgnięciu opinii kuratora.
5. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin edukacyjnych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć zaproponowanych przez dyrektora i zaakceptowanych przez organ prowadzący.

#### **§29**

1. Podstawową jednostką szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, zgodnie

z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

2. W miarę możliwości przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 25 osób.
3. Liczba uczniów w oddziale przedszkolnym może być od 14 do 23 osób.
4. Liczba uczniów w oddziale integracyjnym nie powinna przekraczać 20, w tym 3-5 uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§30**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć.
2. Tygodniowy rozkład zajęć jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego.
3. Tygodniowy rozkład zajęć uwzględnia zasady bezpieczeństwa, ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć w kl. I-III ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar zajęć.

### **§31**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem klasy, która prowadzi innowację pedagogiczną.
3. Czas trwania godziny lekcyjnej w klasie prowadzącej innowację pedagogiczną ustala nauczyciel prowadzący innowację. Godzina lekcyjna kończy się zazwyczaj z chwilą ukończenia zadania.
4. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może zarządzić skrócenie godziny lekcyjnej.
5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. Długość przerw ustala dyrektor szkoły po konsultacji z radą pedagogiczną.

### **§32**

1. Podział oddziałów na grupy lub utworzenie grup międzyoddziałowych na lekcjach poszczególnych przedmiotów ustala corocznie dyrektor szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Wprowadzenie zajęć dodatkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych i rewalidacyjnych odbywa się w miarę potrzeb i możliwości finansowych.
3. Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych, pozalekcyjnych, rewalidacyjnych i specjalistycznych określają odrębne przepisy.

4. Szkoła prowadzi zajęcia rewalidacyjne i specjalistyczne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

### **§33**

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia i zainteresowania mogą otrzymać zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.
2. Decyzję w tym zakresie podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno- pedagogicznej wyznaczając przy tym nauczyciela - opiekuna.
3. Odmowa następuje w drodze decyzji.

### **§34**

Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie umowy pomiędzy dyrektorem szkoły lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą i akceptacją nauczyciela opiekuna.

### **§35**

1. Dla realizacji celów statutowych, szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia, a ponadto w miarę możliwości:
  - 1) sale lekcyjne,
  - 2) pomieszczenia świetlicy
  - 3) bibliotekę,
  - 4) stołówki szkolne,
  - 5) boiska i ogrody szkolne,
  - 6) gabinety pielęgniarstwa szkolnej,
  - 7) gabinety terapii pedagogicznej,
  - 8) archiwum,
  - 9) szatnie,
  - 10) pomieszczenia sanitarno- higieniczne.

## **Organizacja stołówki szkolnej**

### **§36**

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w szkole zorganizowana jest stołówka szkolna.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

3. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej, w tym odpłatności za posiłki, ustala dyrektor szkoły z uwzględnieniem: możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia lub refundowania im opłat ponoszonych w stołówce przez inny podmiot.
4. Dyrektor Szkoły ma prawo wglądu w proces przygotowywania posiłków oraz kontroli jadłospisów.

## **Biblioteka szkolna**

### **§37**

1. Na terenie szkoły funkcjonuje biblioteka.
2. Biblioteka stanowi integralną część szkoły, pełniąc rolę interdyscyplinarnego centrum informacji medialnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
  - 1) wspomaganie procesu nauczania i wychowania,
  - 2) wspomaganie edukacji kulturalnej i informacyjnej uczniów,
  - 3) rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów, wyrabianie nawyku czytania i uczenia się,
  - 4) przygotowanie uczniów do samokształcenia poprzez tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania informacji z różnych źródeł,
  - 5) popularyzacja wiedzy pedagogicznej i wspieranie pracy oraz kształcenia ustawicznego nauczycieli.
4. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.

### **§ 38**

1. Biblioteka gromadzi i udostępnia:
  - 1) podręczniki, materiały edukacyjne oraz przekazuje materiały ćwiczeniowe,
  - 2) lektury szkolne podstawowe i uzupełniające,
  - 3) wydawnictwa informacyjne, dostępną literaturę popularnonaukową i encyklopedyczną,
  - 4) podręczniki szkolne i programy nauczania dla nauczycieli, książki pomocnicze,
  - 5) wydawnictwa z zakresu psychologii, metodyki, pedagogiki,
  - 6) beletrystyczną literaturę dla dzieci, młodzieży,
  - 7) wybrane czasopisma dziecięce i młodzieżowe, czasopisma metodyczne i pedagogiczne,
  - 8) zbiory audiowizualne,

- 9) edukacyjne programy komputerowe,
  - 10) inne materiały przeznaczone do rozpowszechniania.
2. Biblioteka dąży, w miarę możliwości finansowych szkoły, do zorganizowania nowoczesnego warsztatu biblioteczno- informacyjnego.
  3. Godziny pracy biblioteki, umożliwiające dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu, są ustalane i zatwierdzane przez dyrektora co roku.
  4. Biblioteka finansowana jest z budżetu szkoły. Wydatki te mogą być uzupełniane dotacjami od rady rodziców.
  5. Biblioteką szkolną kieruje nauczyciel –bibliotekarz, który opracowuje regulamin funkcjonowania biblioteki.
  6. Czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele i pracownicy) zobowiązani są do zwrotu do biblioteki wszystkich wypożyczonych materiałów.

### **§39**

1. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłowe pod względem formalnym, finansowym i organizacyjnym prowadzenie biblioteki,
  - 2) wprowadzenie książek na stan majątkowy biblioteki oraz ich kasowanie ze stanu,
  - 3) organizację pracy biblioteki zgodnie z jej zadaniami,
  - 4) stan powierzonego mu mienia, w tym szczególnie księgozbioru,
  - 5) podejmowanie działań w kierunku dostosowywania zbiorów do aktualnych potrzeb szkoły i czytelników,
  - 6) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi czytelnictwa wśród uczniów i nauczycieli
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości bibliotecznej: dziennej i okresowej statystyki wypożyczeń oraz jej analizę,
  - 8) troskę o estetykę pomieszczeń biblioteki,
  - 9) uzgadnianie wartości księgozbioru na koniec roku kalendarzowego z księgowością.

### **§40**

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacyjnymi.
2. We współpracy z nauczycielami gromadzony jest księgozbiór w celu wspomaganie i unowocześniania procesu dydaktycznego i wychowawczego.
3. Współpraca z innymi bibliotekami oraz ośrodkami informacyjnymi obejmuje organizowanie

lekcji bibliotecznych i innych imprez czytelniczych oraz wymianę materiałów i informacji.

4. Rodzice uczniów mają prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki na zasadach określonych w regulaminie.

## **Organizacja świetlicy szkolnej**

### **§41**

1. Dla uczniów, którzy poza godzinami zajęć lekcyjnych, za zgodą rodziców, przebywają w szkole ze względu na czas pracy rodziców/prawnych opiekunów lub ze względu na dojazd do szkoły (autobus szkolny) czy inne ważne okoliczności szkoła prowadzi świetlicę.
2. Godziny pracy świetlicy szkolnej na dany rok szkolny ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć, potrzeby rodziców i uczniów korzystających z zajęć świetlicowych.
3. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności:
  - 1) zajęcia rozwijające zainteresowania,
  - 2) zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.
4. Cele i zadania świetlicy:
  - 1) organizowanie racjonalnego i bezpiecznego spędzania czasu dzieci w godzinach wolnych od zajęć dydaktycznych,
  - 2) organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki własnej uczniów pod opieką nauczycieli świetlicy,
  - 3) organizowanie zajęć umożliwiających rozwój zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych i innych dzieci,
  - 4) wdrażanie do wartościowego wykorzystywania czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy,
  - 5) rozbudzanie wrażliwości na ład i porządek oraz wdrażanie zasad higieny,
  - 6) kształtowanie pozytywnych cech charakteru, takich jak koleżeństwo, odpowiedzialność, prawdomówność, sprawiedliwość,
  - 7) wyrabianie nawyków kulturalnego zachowania.
5. Pracą świetlicy kieruje kierownik świetlicy lub wicedyrektor. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora świetlicy.
6. Świetlica jest pozalekcyjną placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów.
7. Przyjęcia do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego wniosku rodziców „karta



zgłoszenia”, której wzór opracowuje kierownik świetlicy (wicedyrektor).

8. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 osób.
9. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej poświadcza rodzic podpisem złożonym na liście klasy.
10. Plan pracy świetlicy jest częścią planu pracy szkoły, ustalany na jeden rok szkolny.
11. Organizację i czas pracy świetlicy, podział na grupy wychowawcze i przydział tych grup wychowawcom proponuje wicedyrektor lub koordynator świetlicy, a zatwierdza dyrektor szkoły.
12. Szczegółową organizację pracy świetlicy określa odrębny regulamin.
13. Działalność świetlicy może być dotowana przez dobrowolne wpłaty rodziców i innych ofiarodawców na fundusz rady rodziców. Zgromadzone fundusze przeznacza się wyłącznie na zakup materiałów do zajęć.
14. Praca świetlicy jest dokumentowana zgodnie z odrębnymi przepisami.

**Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej  
oraz pomocy dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w Szkole  
Podstawowej nr 1 w Piasecznie**

**§42**

1. W placówce organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa, uwzględnionych w statucie Szkoły Podstawowej nr 1 w Piasecznie oraz szczegółowo opisanych w szkolnej procedurze dotyczącej organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz procedurze organizacji pomocy dzieciom niepełnosprawnym oraz zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole polega w szczególności na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 2) stwarzaniu uczniowi warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: z inicjatywy dziecka, rodziców dziecka, wychowawcy, nauczyciela, szkolnego specjalisty, specjalisty Poradni Psych. – Ped., pielęgniarki szkolnej, pracownika MGOPS, kuratora, innego przedstawiciela instytucji (placówki) działającego na rzecz pomocy dziecku i jego rodzinie.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków w formie porad i konsultacji polega na wspieraniu i rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. W szkole pomoc udzielana jest przez nauczycieli i specjalistów:

- 1) W trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznanych potrzeb,
- 2) w formach określonych odrębnymi przepisami.

6. Jeśli dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną to odpowiednio nauczyciel, specjalista udziela mu pomocy podczas bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę klasy.

7. Zakres udzielanej pomocy jest dostosowany do rozpoznanych potrzeb dziecka i środowiska rodzinnego. Pomoc oferowana przez szkołę jest bezpłatna i dobrowolna.

8. Nauczyciele uczący w danym oddziale, specjaliści szkolni – wg potrzeb wchodzi w skład klasowego zespołu nauczycieli danej klasy działającego w ramach szkolnego zespołu wychowawczego. Przewodniczącym ww. zespołu jest wychowawca klasy. Do zadań ww. zespołu należy w szczególności:

- a) planowanie i koordynowanie zakresu udzielania pomocy psych.- ped., w ramach zintegrowanych działań zespołu nauczycieli uczących w klasie i specjalistów,
- b) przedstawienie dyrektorowi szkoły projektu form pomocy psych.-ped., okresu ich udzielenia oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
- c) informowanie o potrzebie objęcia pomocą, członków rady pedagogicznej jeśli zajdzie taka potrzeba,
- d) współpraca i informowanie rodziców o podjętych przez szkołę działaniach w ramach udzielania pomocy psych.-ped. dla ich dziecka,
- e) prowadzenie obserwacji, diagnoz pedagogicznych celem rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów,
- f) pomoc dziecku w trakcie bieżącej pracy,
- g) dostosowanie form i metod pracy do możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych dziecka,
- h) ocena efektywności udzielanej pomocy dziecku, formułowanie wniosków i dalszych działań,
- i) współpraca z rodzicami,
- j) współpraca z wychowawcą klasy, ze szkolnymi specjalistami- wg potrzeb,
- k) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym oraz postdiagnostycznym,
- l) współpraca z innymi placówkami działającymi na rzecz pomocy dziecku i jego rodzinie.

9. Dla dzieci przejawiających trudności w rozwoju psychoruchowym, trudności edukacyjne,

trudności emocjonalno – społeczne organizowane są w szkole stosownie do rozpoznanych potrzeb różne formy pomocy psych. – ped. oraz pokrewne:

- a) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
- b) zajęcia z gimnastyki korekcyjnej,
- c) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne w ramach terapii pedagogicznej,
- d) zajęcia logopedyczne,
- e) zajęcia z elementami terapii integracji sensorycznej,
- f) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
- g) zajęcia doskonalące kompetencje emocjonalno – społeczne,
- h) wsparcie psychologiczne,
- i) klasy terapeutyczne,
- j) wsparcie (pomoc) w trakcie bieżącej pracy z uczniem,
- k) porady, warsztaty, konsultacje przedmiotowe.

10. Celem rozwijania zainteresowań, zdolności i predyspozycji uczniów organizuje się na terenie szkoły:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- c) konsultacje przedmiotowe, koła zainteresowań funkcjonujące w ramach bieżących potrzeb środowiska uczniowskiego.

11. Udział ucznia w zajęciach wymienionych w pkt. 1 trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.

12. Dyrektor organizuje dla uczniów szkoły podstawowej *indywidualizowaną ścieżkę kształcenia* na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz odrębnych aktów prawnych oraz *nauczanie indywidualne* na podstawie orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego wyd. przez publiczną Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną oraz odrębnych aktów prawnych.

13. Dla dzieci posiadających *orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego* z uwagi na niepełnosprawność lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie tworzy się zespół składający się z wychowawcy, nauczycieli uczących dziecko oraz szkolnych specjalistów.

14. Do zadań ww. zespołu należy w szczególności:

- a) opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,

- b) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego (IPET),
  - c) ocena efektywności udzielanej pomocy dziecku oraz ocena efektywności programu,
  - d) dostosowanie warunków organizacji kształcenia, wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dziecka,
  - e) współpraca z rodzicami dziecka,
  - f) współpraca z poradnią psych. –ped. lub innymi placówkami wg potrzeb.
15. Przewodniczącym zespołu jest nauczyciel współorganizujący kształcenie (pedagog specjalny) lub wychowawca klasy.
16. Dla dzieci niepełnosprawnych organizuje się zajęcia rewalidacyjne oraz zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnych potrzeb ucznia.
17. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na zaburzenia ze spectrum autyzmu w tym z zespołem Aspergera, z niepełnosprawnościami sprzężonymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli współorganizujących kształcenie. W innych przypadkach nauczycieli współorganizujących kształcenie zatrudnia się za zgodą organu prowadzącego szkołę.
18. Dla dzieci zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się na terenie szkoły zajęcia socjoterapeutyczne oraz zajęcia z zakresu pomocy – psychologiczno pedagogicznej stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz aktualnych potrzeb ucznia.
19. Celem podnoszenia jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej szkoła monitoruje, ocenia efekty, formułuje wnioski oraz rekomendacje związane w prowadzoną pomocą psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów.
20. Przy rozpoznawaniu potrzeb dzieci i udzielaniu różnego rodzaju pomocy szkoła w zależności od potrzeb współpracuje m. in. z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Komendą Powiatową Policji, Sądem Rodzinnym, fundacjami i innymi placówkami (instytucjami) działającymi na rzecz pomocy dzieciom i rodzinie.
21. Szkoła prowadzi dokumentację udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
22. Z tytułu zdarzeń losowych lub szczególnych uwarunkowań rodzinnych, szkoła przy udziale innych organizacji i instytucji stara się zapewnić dziecku i jego rodzinie różnorodne formy pomocy.

### **§43**

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów klas VII i VIII.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, zmierzających do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie:
  - 1) świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań, w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu,
  - 2) umiejętności aktywnego poszukiwania pracy i podejmowania racjonalnych decyzji,
  - 3) uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów,
  - 4) wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację,
  - 5) wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

## **ROZDZIAŁ V**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§44**

1. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczegółowe prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

#### **Prawa i obowiązki nauczycieli**

#### **§45**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych ma obowiązek

kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie a także szanowania godności osobistej ucznia.

3. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:

- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
- 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, w pomoce umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
- 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 6) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 7) nauczyciel ma prawo opracowania lub wyboru programu nauczania i podręcznika lub materiałów edukacyjnych spośród dopuszczonych do użytku szkolnego przez Ministra Edukacji Narodowej,
- 8) nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika lub bez.

4. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:

- 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju,
- 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły,
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanie zadań organizacyjnych,
- 4) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informacyjną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych,
- 5) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów, poprzez tworzenie właściwej atmosfery, która będzie sprzyjać procesowi uczenia się i nauczania,
- 6) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów,
- 7) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 8) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów,
- 9) stosowanie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów,
- 10) zapewnienie pełnej realizacji podstawy programowej poprzez przedstawienie dyrektorowi wybranego programu nauczania, a po zatwierdzeniu, jego realizację i dostosowanie do

potrzeb i możliwości uczniów,

- 11) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole,
- 12) rozpoznawanie i w miarę możliwości rozwiązywanie problemów wychowawczych i psychologiczno- pedagogicznych,
- 13) przestrzeganie przepisów prawa i niniejszego statutu,
- 14) chronienie danych osobowych uczniów,
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej, zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora,

5. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, o których mowa w § 16,
- 3) sumiennie realizować powierzone czynności dodatkowe w ramach wynagrodzenia zasadniczego, w tym w formie zajęć z uczniami zgodnie z rozpoznanymi potrzebami uczniów,
- 4) podnosić systematycznie swoje kwalifikacje zawodowe poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego, w szkole i poza nią,
- 5) stosować twórcze oraz nowoczesne metody oraz formy nauczania,
- 6) doskonalić swój warsztat pracy,
- 7) oceniać systematycznie pracę uczniów kierując się obiektywizmem i sprawiedliwością, starając się eliminować przyczyny niepowodzeń szkolnych,
- 8) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem,
- 9) współpracować z rodzicami uczniów i instytucjami w zakresie kształtowania i wychowania ich dzieci,
- 10) realizować zalecenia pohospitacyjne i powizytacyjne,
- 11) brać czynny udział w pracach rady pedagogicznej,
- 12) współpracować z organami szkoły i realizować postanowienia podjęte w ramach ich kompetencji,
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek dyrektora szkoły,

- 14) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

#### **§46**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły i organem prowadzącym szkołę za:
  - 1) poziom oddziaływań oraz wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami,
  - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych powierzonych jego opiece.
2. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły oraz cywilnie lub karnie za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z zawinionego braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych oraz w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów,
  - 2) zawinione nieprzestrzeganie sposobów postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru, określonych odrębnymi przepisami,
  - 3) zniszczenie lub stratę majątku szkoły przydzielonych mu przez dyrektora szkoły wynikające z zawinionego nieporządku lub braku nadzoru i zabezpieczenia.

#### **§47**

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe zgodnie z odrębnym regulaminem.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
3. Cele i zadania zespołów obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uwzględnienia sposobów realizacji wybranych przedmiotów nauczania,
  - 2) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 3) wymianę doświadczeń dotyczących wyboru najefektywniejszych metod i form pracy,
  - 4) udzielanie porad metodycznych,
  - 5) opracowanie szczegółowych kryteriów i metod oceniania wiadomości i umiejętności uczniów z materiału bieżącego, na egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 6) opracowanie narzędzi pomiaru wiedzy (testy, sprawdziany),
  - 7) ewentualne współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, ich wyposażaniu i doposażeniu istniejących,
  - 8) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich i innowacyjnych rozwiązań metodycznych i programów nauczania,
  - 9) prowadzenie ewaluacji wewnętrznej.



## Wychowawca klasy

### §48

1. Wychowawca klasy pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą.
3. Wychowawcą klasy może być nauczyciel dowolnego przedmiotu nauczanego w danym oddziale.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wprowadza się zasadę, że jeden wychowawca pełni swą funkcję przez 3 lata w kształceniu zintegrowanym, a następny w klasach IV –VIII. Formy spełniania zadań nauczycieli wychowawców powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dyrektor szkoły może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy klasy:
  - 1) na wniosek wychowawcy,
  - 2) z własnej inicjatywy na skutek nie wywiązywania się z powierzonych obowiązków,
  - 3) w sytuacjach losowych lub wynikających z organizacji pracy szkoły.
6. Na okres choroby wychowawcy dłuższej niż 14 dni powołuje się innego nauczyciela, który pełni obowiązki wychowawcy klasy.
7. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
8. W celu realizacji zadań wychowawca:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
  - 3) w klasach IV- VIII ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do swojej dyspozycji zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły,
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnia z nimi i koordynuje ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka, dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi niepowodzeniami i trudnościami,
  - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów w celu rozpoznania potrzeb swoich wychowanków i włączenia ich w sprawy klasy i szkoły,
  - 6) w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniechanie przez nich

- obowiązków wobec dziecka,
- 7) rozpoznaje sposoby spędzania wolnego czasu przez uczniów, którzy wymagają szczególnej troski i działań profilaktycznych przeciwdziałających niedostosowaniu społecznemu,
  - 8) kontroluje realizację obowiązku szkolnego przez swoich wychowanków, ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole na wniosek rodziców,
  - 9) otacza opieką dzieci wymagające specjalnej troski,
  - 10) systematycznie współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, w tym zdrowotnych. Ustala sposoby pomagające w ich eliminowaniu i zapobieganiu im, wypełnia wnioski o skierowanie ucznia na badania psychologiczne,
  - 11) pomaga w organizacji i bierze czynny udział w życiu kulturalnym klasy,
  - 12) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 13) ma obowiązek informowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania,
  - 14) systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację klasy-dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy klasy, zeszyt zebrań z rodzicami.
9. Wychowawca w celu spełnienia swoich zadań organizuje:
- 1) regularne spotkania z rodzicami,
  - 2) w miarę potrzeb indywidualne spotkania z rodzicami uczniów potrzebujących pomocy.
10. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek, instytucji oświatowych i naukowych.

### **Nauczyciele specjaliści**

#### **§49**

1. W szkole tworzy się stanowisko nauczyciela – pedagoga, do którego należy:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 2) określenie form i sposobów udzielania uczniom w tym uczniom wybitnie zdolnym pomocy psychologiczno- pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb,
  - 3) organizowania i prowadzenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

- rodziców i nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 5) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 6) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną,
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 8) pedagog szkolny dba o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.

## **§50**

Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) indywidualna opieka psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej,
- 2) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- 3) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- 4) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych,
- 5) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron ucznia,
- 6) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów,
- 7) koordynowanie udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły,
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
- 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 10) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli.

## **§51**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych z uczniami, u których stwierdzono zaburzenia rozwoju mowy,
- 3) współpraca z rodzicami w zakresie porad i konsultacji dotyczących prowadzenia ćwiczeń z dzieckiem,
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.

## §52

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 3) koordynowanie działalności informacyjno- doradczej prowadzonej przez szkołę.

## §53

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów.

## §54

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają go do akceptacji dyrektorowi szkoły.

## **Pracownicy obsługi i administracji**

## §55

1. W celu załatwienia spraw administracyjno-gospodarczych oraz dla obsługi higieniczno – sanitarnej zatrudnia się w szkole pracowników administracyjnych i innych pracowników obsługi

na zasadach uregulowanych odrębnymi przepisami.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjno – ekonomicznych znajdują się w dokumentacji szkoły.

### **§56**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do prezentowania uczniom przykładnej kultury osobistej i taktu oraz zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania określa dyrektor szkoły.

### **§57**

W szkole utworzone są następujące stanowiska administracyjno – gospodarcze:

- 1) kierownik administracyjny,
- 2) sekretarz szkoły,
- 3) specjaliści do spraw administracyjnych,
- 4) dozorca,
- 5) konserwato,
- 6) woźny,
- 7) sprzątaczką,
- 8) portier.

### **§58**

1. Szkoła jest miejscem pracy (na zasadach uregulowanych przez Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej), pielęgniarek szkolnych, których zadaniem jest dbałość o zdrowie i rozwój fizyczny uczniów, a także stan higieniczno – sanitarny szkoły.
2. Pielęgniarka szkolna powinna być w kontakcie z rodzicami dziecka w przypadku wątpliwości zdrowotnych występujących u ucznia.
3. Zakres zadań oraz godziny pracy pielęgniarki szkolnej ustalane są w porozumieniu z Zespołem Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W szkole wyznacza się pracowników posiadających wymagane przeszkolenie, których zadaniem jest udzielanie, w miarę posiadanych umiejętności, pierwszej pomocy przedmedycznej w nagłych

przypadkach.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§59**

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie mieszkający w jej obwodzie.
2. Obowiązkiem szkolnym objęte są dzieci w wieku 7-18 lat.
3. Jeżeli droga ucznia z domu do szkoły, w obwodzie której uczeń mieszka, przekracza odległość:
  - 3 km w przypadku uczniów kl. 0 – IV,
  - 4 km w przypadku uczniów kl. V – VIIIobowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu.
4. Na pisemny wniosek rodziców do klasy pierwszej może być przyjęte także dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole korzystało z wychowania przedszkolnego lub posiada opinię poradni psychologiczno– pedagogicznej w sprawie możliwości rozpoczęcia nauki w szkole.
5. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po stwierdzeniu, że spełnione są opisane powyżej kryteria.
6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego, w stosunku do dziecka mieszkającego w obwodzie szkoły, podejmuje na wniosek rodziców dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
8. Dyrektor szkoły sprawuje kontrolę spełniania obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły.
9. Niespełnianie obowiązku szkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Dyrektor Szkoły może przyjąć na prośbę rodziców dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły w miarę wolnych miejsc. Dzieci spoza obwodu przyjmowane są w wyniku rekrutacji uzupełniającej na wolne miejsca.
11. Zasady i terminy rekrutacji uzupełniającej przeprowadzane są zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Piaseczno.
12. Przyjęcie do szkoły dziecka spoza obwodu, o którym mowa w ust. 5 wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w którym dziecko mieszka.

13. Osoby niebędące obywatelami polskimi, zwane dalej "cudzoziemcami", są przyjmowane do oddziałów przedszkolnych i szkoły podstawowej na warunkach i w trybie dotyczących obywateli polskich.
14. Do klas I-VIII uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego uczęszczanie przez cudzoziemca do szkoły za granicą i wskazującego klasę lub etap edukacji, który ukończył oraz dokumentu stwierdzającego sumę lat nauki szkolnej cudzoziemca.
15. Szkoła umożliwia uczniom oraz wychowankom oddziałów przedszkolnych podtrzymywanie tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, językowej i religijnej.
16. Dla cudzoziemców oraz obywateli polskich powracających z zagranicy objętych obowiązkiem szkolnym, którzy nie znają języka polskiego albo znają go w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący na wniosek dyrektora organizuje w szkole dodatkową bezpłatną naukę języka polskiego w wymiarze i okresie określonym odrębnymi przepisami.
17. Jeżeli dla jakiegoś przedmiotu nauczania niezbędne jest uzupełnienie różnic programowych, organ prowadzący organizuje zajęcia wyrównawcze dla ucznia w zakresie tego przedmiotu.
18. W celu lepszego przygotowania społeczności szkolnej oraz przedszkolnej na przyjęcie cudzoziemców:
  - 1) dzieci uczą się wzajemnego zrozumienia, tolerancji i poszanowania różnic kulturowych poprzez organizację cyklu zajęć dostosowanych do wieku dzieci nt. uchodźstwa, kultury kraju pochodzenia cudzoziemców,
  - 2) cudzoziemców zachęca się do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, w przypadku dzieci potrzebujących pomocy psychologiczno – pedagogicznej, obejmuje się je taką pomocą,
  - 3) rodzice cudzoziemca mogą złożyć dyrektorowi szkoły wniosek o zorganizowanie nauczania religii ich dzieci,
  - 4) organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii.
19. Jeśli w szkole na nauczanie religii zgłosi się mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego z wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć w grupie międzyszkolnej lub pozaszkolnym punkcie katechetycznym.
20. *W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok.*
21. Na wniosek rodziców dyrektor szkoły może zezwolić w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, poza oddziałem przedszkolnym i obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

22. Zezwolenie o którym mowa w ust. 11, może być wydane, jeżeli:
- 1) wniosek o wydanie zezwolenia został złożony do dnia 31 maja,
  - 2) do wniosku dołączono:
    - a) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej,
    - b) oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia,
    - c) zobowiązanie rodziców do przystępowania w każdym roku szkolnym przez dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki do rocznych egzaminów klasyfikacyjnych.
23. Dziecko spełniające obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą otrzymuje świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły po zakończeniu egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie kształcenia, uzgodnionej na dany rok szkolny z dyrektorem szkoły, przeprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dziecku takiemu nie ustala się oceny z zachowania.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych odrębnymi przepisami dyrektor może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć informatyki i drugiego języka obcego.

## §60

Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz poza szkołą, w szczególności realizowania indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej jawnej i umotywowanej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 8) przystąpienia do sprawdzianu klasyfikacyjnego lub poprawkowego na zasadach określonych w rozdziale ocenianie wewnątrzszkolne,



- 9) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości:
  - a. pisemnych sprawdzianów nie może być więcej niż 1 w ciągu dnia i nie więcej niż 3 w tygodniu,
  - b. o planowanych pracach klasowych uczeń będzie informowany przez nauczyciela na 6-7 dni wcześniej,
- 10) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 11) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 12) korzystania z opieki zdrowotnej, a w szczególności do bezpłatnego poradnictwa i terapii pedagogiczno- psychologicznej oraz prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie gminy. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość tej pomocy określają odrębne przepisy,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki oraz ze świetlicy w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych na zasadach określonych w regulaminach,
- 14) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 15) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych oraz rozrywkowych na terenie szkoły,
- 16) informacji o metodach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz trybie ustalania semestralnych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- 17) wglądu do prac klasowych, sprawdzianów oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania uczniów na zasadach określonych w rozdziale Ocenianie wewnątrzszkolne,
- 18) poprawiania rocznej oceny klasyfikacyjnej na zasadach określonych w rozdziale ocenianie wewnątrzszkolne,
- 19) informacji o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także do ubiegania się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania na zasadach określonych w rozdziale ocenianie wewnątrzszkolne,
- 20) bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
- 21) działalności samorządowej,
- 22) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i wolontaryjnej,
- 23) wyrażania opinii dotyczącej zachowania swoich kolegów,
- 24) wyboru Rzecznika Praw Ucznia,
- 25) zgłaszania rzecznikowi, wychowawcy, pedagogowi, dyrektorowi i innym swoich problemów.

## §61

1. W czasie wolnym od zajęć szkolnych dla uczniów mogą być organizowane inne formy wypoczynku ( półkolonie).
2. Zasady organizowania i nadzorowania wypoczynku oraz warunki jakie muszą spełniać organizatorzy regulują odrębne przepisy.

## §62

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych w tym:
    - a) obecności na zajęciach rozumianej jako realizacja obowiązku szkolnego,
    - b) starannego i systematycznego prowadzenia zeszytu przedmiotowego,
    - c) odrabianiu zadanych prac przez nauczyciela,
    - d) przynoszeniu zeszytów, podręczników i innych materiałów wskazanych przez nauczycieli,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, a w szczególności właściwego zachowania się w trakcie zajęć, umożliwiającego sobie i pozostałym uczniom pełne uczestnictwo w zajęciach:
    - a) przeciwstawiać się przejawom brutalności, wrogości i wulgarności,
    - b) szanować poglądy i przekonania innych,
    - c) naprawiać wyrządzone przez siebie szkody,
    - d) przestrzegać poleceń wydawanych przez nauczycieli i dyrekcję szkoły,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój swojej osobowości poprzez:
    - a) systematyczną i wytrwałą pracę nad wzbogacaniem swojej wiedzy,
    - b) sumienne przygotowywanie się do lekcji,
    - c) rozwijanie swoich uzdolnień i zainteresowań,
  - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole poprzez:
    - a) szanowanie sprzętu i mienia szkoły oraz innych osób,
    - b) zmianę obuwia po przyjściu do szkoły,
    - c) zachowanie czystości i troski o estetyczny wygląd wszystkich pomieszczeń szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek, poza obowiązkami wynikającymi z pkt.1:
  - a) godnie reprezentować Szkołę,
  - b) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
  - c) dbać o schludny ubiór i wygląd.

3. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w następujący sposób:
  - a) usprawiedliwienie musi mieć formę pisemną papierową lub elektroniczną i zawierać przyczynę nieobecności i podpis rodzica/prawnego opiekuna lub upoważnionej do tego osoby,
  - b) usprawiedliwienie należy złożyć do wychowawcy klasy w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły,
  - c) usprawiedliwienia, których treść jest sprzeczna ze stwierdzonym stanem faktycznym nie będą uwzględniane,
4. Określa się warunki korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
  - 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność,
  - 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia, zgubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów na terenie szkoły oraz w czasie wycieczek,
  - 3) podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych (urządzenia muszą być wyłączone i schowane do plecaka lub szafki),
  - 4) na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu, odtwarzacza MP, aparatu fotograficznego czy innego sprzętu elektronicznego. Tylko w wyjątkowych sytuacjach na wyraźną prośbę nauczyciela (np. projekty, konkursy) uczeń może skorzystać z rejestratora elektronicznego,
  - 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego na terenie szkoły powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela na czas zajęć (położenie w miejscu widocznym np. na biurku), a następnie w obecności ucznia przekazanie go do depozytu w sekretariacie szkoły- sprzęt zostaje wyłączony przez ucznia, przypadek zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym,
  - 6) po odbiór telefonu, sprzętu elektronicznego zdeponowanego w sekretariacie zgłasza się uczeń lub jego rodzic po zakończonych lekcjach,
  - 7) jeżeli istnieje podejrzenie, że na telefonie znajdują się treści mogące w jakikolwiek sposób stwarzać zagrożenie dla innych uczniów czy pracowników lub noszą znamiona świadczące o popełnionym przestępstwie wówczas szkoła nawiązuje kontakt z policją i w obecności ucznia i jego rodziców przekazuje telefon funkcjonariuszowi, który podejmuje czynności zgodne z ich procedurami,
  - 8) w uzasadnionych przypadkach uczeń ma prawo do skorzystania z telefonu komórkowego w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 9) korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie może naruszać

praw powszechnie obowiązujących, a w szczególności dóbr osobistych i praw autorskich.

### §63

1. W przypadku gdy zachowanie ucznia wpływa demoralizująco na innych uczniów rada pedagogiczna może podjąć decyzję upoważniającą dyrektora szkoły do przeniesienia ucznia do innej klasy.
2. Uczeń opóźniony w nauce co najmniej 2 lata, którego zachowanie wpływa demoralizująco na innych uczniów, jest skreślany z listy gdy:
  - 1) ukończył 18 lat,
  - 2) Kurator Oświaty zwolnił tego ucznia od spełniania obowiązku szkolnego.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

### §64

1. Za wzorową i przykładową postawę uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę przed klasą przez nauczyciela,
  - 2) pochwałę na zebraniu rodziców,
  - 3) wyróżnienie na apelu szkolnym przez dyrektora szkoły,
  - 4) nagrodę rzeczową (indywidualną lub zbiorową ),
  - 5) wpisanie nazwiska ucznia do kroniki szkolnej,
  - 6) dyplom uznania,
  - 7) nagrody specjalne fundowane przez radę rodziców,
  - 8) stypendium za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe na zakończenie roku szkolnego, które przyznawane jest zgodnie z regulaminem.
2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na wniosek:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) nauczyciela,
  - 3) rady rodziców,
  - 4) samorządu uczniowskiego.

### §65

1. Za lekceważenie nauki, innych obowiązków szkolnych oraz łamanie przepisów szkolnych, w tym szczególnie postanowień statutu szkoły, uczeń może być ukarany na wniosek wychowawcy klasy, nauczycieli uczących, samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego. Zastosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

2. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
  - 1) słowne upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę,
    - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
    - b) na forum klasy,
  - 2) upomnienie przed klasą przez nauczyciela, wychowawcę i wpisanie do dzienniczka (zeszytu) ucznia lub dziennika,
  - 3) bezpośrednia rozmowa nauczyciela z rodzicami (i uczniem),
  - 4) bezpośredni nadzór pedagoga (psychologa) szkolnego i wychowawcy w uzgodnionej z rodzicami formie,
  - 5) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem dyrektora lub wicedyrektora szkoły,
  - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora szkoły (i ucznia),
  - 7) w przypadku długotrwałego lub zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły braku oczekiwanych efektów pracy wychowawczej, szkoła zawiadamia instytucje (sąd, prokuratora),
  - 8) przedstawienie problemu na zebraniu rady pedagogicznej, która podejmuje postanowienie o zastosowaniu kary:
    - a) przeniesienie ucznia do równoległej klasy.
3. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi w ust 2 to:
  - 1) nagana przed klasą,
  - 2) nagana dyrektora szkoły,
  - 3) zakaz udziału ucznia w zajęciach wyjazdowych, o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych,
  - 4) zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
  - 5) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych na terenie szkoły,
  - 6) obniżenie oceny z zachowania na wniosek wychowawcy klasy za zgodą rady pedagogicznej.
4. Wychowawca o każdej zastosowanej karze powiadamia rodziców ucznia.

## §66

1. Uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania od udzielonej kary lub nagrody w terminie do 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu lub nagrodzeniu,
2. Odwołanie składa się w formie pisemnej:
  - 1) od kar i nagród udzielonych przez wychowawcę do dyrektora szkoły,
  - 2) od kar i nagród udzielonych przez dyrektora do organu nadzorującego.
3. Odwołanie rozpatruje komisja powołana przez dyrektora, w skład której wchodzi po jednym z przedstawicieli każdego organu.

4. Komisja rozpatruje sprawę w ciągu 5 dni. Rozstrzygnięcie jest ostateczne.

### **§67**

W klasach I - III wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody książkowe, w klasach IV - VIII nagrody otrzymują uczniowie ze średnią ocen co najmniej 4,75 wzorowym i bardzo dobrym zachowaniem.

## **ROZDZIAŁ VII RODZICE**

### **§68**

Rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

### **§69**

Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego, należą :

- 1) dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły,
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 4) zapewnienie dziecku realizującemu obowiązek szkolny poza szkołą warunków nauki określonych w zezwoleniu wydanym przez dyrektora szkoły,
- 5) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawców,
- 6) stawiennictwo na prośbę wychowawcy, nauczyciela, dyrektora,
- 7) zgłaszanie informacji o aktualnym stanie zdrowia dziecka, wykonywanie zaleceń lekarza i pielęgniarki szkolnej,
- 8) zapewnienia właściwego wyglądu ucznia w szkole, przewidzianego w regulaminie wychowawczo porządkowym.

### **§70**

Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania pełnej informacji o własnym dziecku i sprawach szkoły,
- 2) zwrócenia się do wychowawcy w uzgodnionym terminie,
- 3) występowania do organów szkoły, zgodnie z kompetencjami tych organów w każdej sprawie dotyczącej dziecka,
- 4) zapoznania się ze statutem szkoły i dokumentami programowymi szkoły,

- 5) uzyskania pomocy w sprawach wychowania i kształcenia dziecka,
- 6) uzyskania pomocy materialnej dla swojego dziecka na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### **§71**

Rodzice ucznia mają prawo przedstawienia swych opinii dotyczących prac szkoły i poszczególnych nauczycieli:

- 1) wychowawcy klasy,
- 2) dyrektorowi szkoły,
- 3) kuratorowi oświaty

bezpośrednio lub za pośrednictwem swych reprezentantów w radzie rodziców.

### **§72**

Każdy z rodziców ma prawo wziąć udział w ustalaniu zasad powoływania rady rodziców oraz ma bierne i czynne prawo wyborcze w wyborach tejże rady.

### **§73**

1. Dla zapewnienia warunków realizacji praw rodziców, szkoła organizuje zebranie i dni otwarte, w czasie których obecni są w szkole wszyscy nauczyciele.
2. Sprawy sporne załatwiane są drogą służbową.
3. Do wiadomości podawane są godziny dyżurów dyrektora i wicedyrektora szkoły w ustalonym dniu tygodnia.

### **§74**

Do podstawowych obowiązków rodziców należy dbałość o godność wychowawcy, nauczycieli i pracowników szkoły.

### **§75**

W sprawach dotyczących ucznia oczekuje się od rodziców prawdomówności, szczerości, obiektywizmu i poszanowania kompromisu.

### **§76**

Każdy z rodziców ma obowiązek reagowania na przejawy niewłaściwego zachowania uczniów w szkole i poza jej terenem oraz niezwłocznego sygnalizowania dyrekcji szkoły lub wychowawcy klasy zachowań uczniów świadczących o możliwości wystąpienia indywidualnych lub grupowych

przejawów niedostosowania społecznego.

### §77

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno -wychowawczych w danej klasie,
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
  - 3) wnioskowania o przeprowadzenie egzaminów sprawdzających,
  - 4) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
3. W celu uzyskania pełnej informacji bieżącej o pracy szkoły i postępach swoich dzieci, rodzice mają obowiązek:
  - 1) kontaktowania się z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły podczas „dni otwartych”,
  - 2) informowania wychowawcy klasy o sytuacji rodzinnej dziecka i jej ewentualnych zmianach,
  - 3) uczestnictwa w zebraniach śródsemestralnych i semestralnych,
  - 4) bieżącego wyjaśniania przyczyn dłuższych nieobecności ucznia w szkole,
  - 5) rodzice są zobowiązani do przekazania nauczycielom rzetelnej informacji o istotnych faktach mogących mieć wpływ na proces dydaktyczno – wychowawczy oraz o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
4. O przewidzianej dla ucznia rocznej ocenie niedostatecznej lub obniżonej ocenie zachowania wychowawca klasy na piśmie informuje jego rodziców na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W razie nieobecności rodzica na zebraniu informacje te przesyła się listem poleconym.

### §78

W miarę swoich umiejętności i możliwości rodzice powinni:

- 1) wspierać proces nauczania i wychowawczo - opiekuńczy,
- 2) troszczyć się o dobre imię szkoły,
- 3) dbać o materialne warunki funkcjonowania szkoły oraz wskazywać i wykorzystywać możliwości ich poprawienia.

### §79

1. Rodzice powinni respektować uchwały rady rodziców podjęte w ramach jej kompetencji



stanowiących.

2. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracy na rzecz szkoły i jej środowiska mogą otrzymać listy pochwalne lub dyplom od dyrektora szkoły.

## **§80**

W przypadku szczególnie rażącego zaniedbywania obowiązków wobec ucznia przez jego rodziców i nie reagowania na wezwania, dyrektor szkoły może zwrócić się za pośrednictwem pedagoga szkolnego do sądu rejonowego ds. nieletnich o wgląd w sytuację rodzinną, ograniczenie lub pozbawienie praw rodzicielskich.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **Postanowienia ogólne**

## **§81**

1. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 6-letnich. Za organizację i działalność oddziałów przedszkolnych odpowiada dyrektor szkoły. Na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, dyrektor szkoły może zezwolić na wcześniejsze rozpoczęcie nauki oraz odroczenie obowiązku szkolnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Oddziały przedszkolne funkcjonują przez cały rok szkolny.
3. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
4. Organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład dnia. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oddziałów przedszkolnych i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów.
5. W oddziałach przedszkolnych prowadzona jest nauka religii na mocy odrębnych przepisów; czas trwania zajęć poświęconych nauce religii nie może przekraczać 30 minut.
6. W oddziałach przedszkolnych można organizować na wniosek rodziców zajęcia dodatkowe: nauka języka angielskiego, rytmika, nauka pływania w wymiarze czasu nieprzekraczającym 30 minut, zajęcia logopedyczne, zajęcia terapii pedagogicznej.
7. Zapisy do oddziałów przedszkolnych odbywają się zgodnie z zasadami naboru elektronicznego obowiązującego na terenie Gminy Piaseczno.

8. Terminy przerw w pracy oddziału przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do uprzedniego ustalenia terminów wspólnie z radą rodziców.
9. Nauczyciele pracujący w oddziałach przedszkolny wchodzi w skład rady pedagogicznej szkoły, o której mowa w § 20 ust. 1 i 2.
10. Po jednym przedstawicielu z rad oddziałowych oddziałów przedszkolnych wchodzi do rady rodziców, o której mowa w § 21 ust. 1 i 2.

## **§82**

1. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Szkoła zapewnia dzieciom odpłatne obiady. Odpłatność za obiady ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie aktualnie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Deklaracje dotyczącą czasu pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia rodzica do dyrektora szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

## **Cele i zadania oddziału przedszkolnego**

## **§83**

1. Oddział przedszkolny realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - 2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
  - 3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
  - 4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,

- 5) kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do nauki w szkole,
- 8) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie placówki oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
- 9) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
- 10) zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki,
- 11) w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

- pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
  - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
  - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
  - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
  - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
  - 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
  - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
  - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego,
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Zadania wychowania przedszkolnego zawarte są w czterech obszarach edukacyjnych: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym. Każdy oddział przedszkolny realizuje szczegółowe zadania w ramach wyżej wymienionych obszarów, zgodnie z aktualną podstawą programową.
4. Oddział przedszkolny realizuje cele związane z podtrzymaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- 1) wpajanie dzieciom tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

- 2) niestwarzania różnic w prawach i traktowaniu w ten sam sposób wszystkich dzieci bez względu na kolor skóry, różnice kulturowe i religijne,
  - 3) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innej osoby,
  - 5) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych.
5. Oddział przedszkolny realizuje cele i zdania poprzez:
- 1) prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktycznej w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
  - 3) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - 4) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci,
  - 5) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki podczas zabaw i ćwiczeń na boisku szkolnym, a także w trakcie zajęć poza terenem szkoły (dalsze spacery i wycieczki).

### **Nauczyciele oddziału przedszkolnego**

#### **§84**

1. W oddziałach przedszkolnych zatrudnieni są nauczyciele posiadający wymagane kwalifikacje, na podstawie ustawy karta nauczyciela.
2. Nauczyciel oddziału przedszkolnego w szczególności:
  - 1) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,
  - 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - 3) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno–kulturowej i przyrodniczej,
  - 4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego,
  - 5) współpracuje z psychologiem, pedagogiem, logopedą oraz z innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
  - 6) prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne służące poznawaniu dzieci,
  - 7) przeprowadza analizę gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),

- 8) otacza indywidualną opieką każde dziecko i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,
  - 9) współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo–edukacyjnych,
  - 10) organizuje w ciągu roku szkolnego zebrania ogólne z rodzicami oraz spotkania indywidualne w miarę potrzeb zgodnie z ustalonym harmonogramem,
  - 11) udziela rodzicom rzetelnych informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
  4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi szkoły program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
  5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
  6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

### **Bezpieczeństwo dzieci w oddziałach przedszkolnych**

#### **§85**

1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych sprawują opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w oddziale przedszkolnym odpowiedzialni są dyrektor szkoły, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy szkoły.
3. Dyrektor szkoły zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie,
  - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,

- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem szkoły,
  - 4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną,
  - 5) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej,
  - 6) wyposażenie pomieszczeń oddziałów przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci,
  - 8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty,
  - 9) ogrodzenie terenu ogrodu,
  - 10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych,
  - 11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach szkoła stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- 1) dokonywanie kontroli sal oddziałów przedszkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały,
  - 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji oddziałów przedszkolnych,
  - 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych,
  - 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.
5. Dziecko objęte wychowaniem przedszkolnym w szkole, przed i po zajęciach wychowania przedszkolnego, może korzystać z opieki świetlicy szkolnej, na zasadach określonych przez organ prowadzący.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia w grupie przedszkolnej po zakończonych zajęciach sprowadza dzieci i sprawdza czy wszystkie zostały odebrane, zgodnie z oświadczeniami rodziców, pozostałe dzieci przekazuje pod opiekę nauczycieli świetlicy.
7. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w świetlicy szkolnej sprawują wyznaczeni nauczyciele świetlicy szkolnej. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej dziecko podlega zasadom określonym w Regulaminie Świetlicy.

### **Organizacja pracy oddziału przedszkolnego**

## §86

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa aktualny arkusz organizacyjny.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
4. Jedną grupą wychowanków opiekuje się jeden nauczyciel.
5. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor szkoły.
6. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
8. W oddziale przedszkolnym, na wniosek rodziców, organizuje się naukę religii. Naukę religii włącza się do planu zajęć oddziału przedszkolnego. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w świetlicy szkolnej.
9. Do realizacji zadań statutowych oddział przedszkolny wykorzystuje:
  - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) łazienki dziecięce,
  - 3) szatnie dla oddziałów przedszkolnych,
  - 4) salę gimnastyczną szkoły,
  - 5) gabinety specjalistów (logopeda, psycholog),
  - 6) ogród przedszkolny.
10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora szkoły.
11. W oddziale przedszkolnym organizuje się różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Koszty wycieczek pokrywają rodzice dziecka.



12. Oddział przedszkolny rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku szkoły, jak i na świeżym powietrzu.

### **§87**

1. W oddziale przedszkolnym organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor szkoły oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor szkoły powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w szkole, posiadającym odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu gminy i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli oddziałów przedszkolnych.

### **§88**

1. W oddziałach przedszkolnych udziela się i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodów rodzinnych i losowych poprzez:
  - 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w uchwałach organu prowadzącego,
  - 2) występowanie o pomoc do rady rodziców, sponsorów, organizacji.

## **Wychowankowie oddziału przedszkolnego**

### **§89**

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku 6 lat do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje

dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym,
  - 2) szacunku dla swoich potrzeb,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych,
  - 8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.
4. W oddziale przedszkolnym ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 3) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
  - 4) szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
  - 5) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.
5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku, gdy stan jego zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Indywidualne nauczanie organizowane jest przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, na wniosek rodziców, do którego dołączone jest orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## §90

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - 1) ustną pochwałą nauczyciela,
  - 2) pochwałą do rodziców,
  - 3) pochwałą dyrektora szkoły,
  - 4) nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - 1) ustną uwagą nauczyciela,
  - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - 1) powiadomieniu dyrektora szkoły,
  - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
  - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora szkoły w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## §91

1. Dziecko powinno przyjść do oddziału przedszkolnego czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## §92

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do szkoły, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Do oddziału przedszkolnego nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do oddziału.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
5. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
6. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
7. Szkoła może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor szkoły. Szkoła podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku nie odebrania dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione do godziny 17<sup>30</sup> (godzina zamknięcia szkoły i świetlicy), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
10. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
  - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora szkoły z rodzicami dziecka,

- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
- 3) wystąpienie dyrektora szkoły z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka oddziału przedszkolnego.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy szkoły, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
14. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować szkołę o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
15. W oddziale przedszkolnym nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
16. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do oddziału przedszkolnego w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
17. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
18. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
19. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z oddziału przedszkolnego w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor szkoły

### **Rodzice dzieci z oddziału przedszkolnego**

#### **§93**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka oddziału przedszkolnego należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań

- wychowawczo-dydaktycznych rodziny i oddziału przedszkolnego,
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,
  - 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
  - 5) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia,
  - 6) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
  - 7) bezzwłoczne informowanie szkoły o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
  - 8) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym,
  - 9) zawiadamianie szkoły o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
  - 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 11) przestrzeganie godzin pracy oddziału przedszkolnego,
  - 12) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
  - 13) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
  - 14) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do oddziału przedszkolnego,
  - 15) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez nauczycieli oddziału przedszkolnego,
  - 16) bezzwłoczne informowanie szkoły o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
  - 17) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, w dzienniczkach korespondencji z rodzicami, w dzienniku elektronicznym.

## **§ 94**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w oddziale przedszkolnym programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy oddziału i z planów miesięcznych w danym oddziale,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
  - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,

- 4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców,
- 5) zapoznania się ze statutem szkoły oraz innymi regulaminami obowiązującymi w szkole,
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi szkoły wniosków z obserwacji pracy oddziału przedszkolnego,
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy oddziału przedszkolnego organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- 9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych,
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez szkolnych,
- 11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

## § 95

1. Szkoła współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczyciela poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców oraz aktualnego harmonogramu zebrań.
3. Formy współpracy z rodzicami:
  - 1) zebrania grupowe i zajęcia otwarte,
  - 2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców,
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem szkoły, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb,
  - 4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
  - 5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
  - 6) informacje umieszczane na stronie internetowej.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w oddziale przedszkolnym, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez oddział przedszkolny informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki, dotyczących ich dziecka, szkoła nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

#### **Postanowienia ogólne**

#### **§96**

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



i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

### **§97**

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, nie później niż 31 stycznia.
3. Klasyfikację roczną przeprowadza się w czerwcu, nie później niż 5 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne. W przypadku braku możliwości ustalenia oceny przez uprawnionego nauczyciela, do ustalenia oceny dyrektor powołuje komisję w składzie: wychowawca klasy i inny nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale.

### **§98**

1. Uczeń kończy szkołę:
  - 1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od niedostatecznej,
  - 2) jeżeli przystąpił do egzaminu o którym mowa w odrębnych przepisach.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa w § 84, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **§99**

1. W związku z ocenianiem ucznia, wychowawca obowiązany jest informować rodziców na pierwszym w roku szkolnym zebraniu z rodzicami:
  - 1) o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz o harmonogramie zebrań i spotkań zaplanowanych na cały rok,
  - 2) o terminie podania informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
  - 3) o warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne;
2. Na każdym zebraniu o ocenach bieżących ucznia i jego zachowaniu.

### **§100**

Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń zrobił dobrze,
- 2) co i jak wymaga poprawy.

## §101

1. W klasach I – III ocenianie bieżące ucznia w zakresie edukacji wczesnoszkolnej prowadzone jest przez nauczyciela na podstawie obserwacji ucznia, wyników jego sprawdzianów, prac pisemnych oraz innych wytworów w obszarach:
  - 1) czytanie (technika, rozumienie i interpretacja treści),
  - 2) pisanie (graficzna strona pisma, poprawność ortograficzna, forma, płynność, spójność logiczna wypowiedzi pisemnych),
  - 3) wypowiedzi słowne (poprawność gramatyczna, spójność, logiczność, rozumienie poleceń),
  - 4) obliczanie (wykonywanie działań arytmetycznych, rozwiązywanie zadań tekstowych i problemów matematycznych i praktycznych, obliczenia geometryczne),
  - 5) wiedza o świecie (znajomość pojęć i procesów przyrodniczych, społecznych, obserwacje, doświadczenia, analiza zjawisk),
  - 6) działalność artystyczna (plastyczna, muzyczna, techniczna),
  - 7) rozwój ruchowy,
  - 8) korzystanie z komputera,
  - 9) język obcy.
2. Ocenianie bieżące w klasach I – III ma formę oceny opisowej i określa poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania.
3. Podstawową formą oceny bieżącej ucznia jest:
  - 1) ocena opisowa,
  - 2) ocena słowna,
  - 3) ocena punktowa (symbole cyfrowe 1-6, zapisywane w dzienniku lekcyjnym oraz w zeszytach lekcyjnych, kartach pracy, sprawdzianach itp. musi występować równolegle z komentarzem nauczyciela),
  - 4) ocena graficzna – głównie w klasie I w formie stempli, słoneczek itp.,
  - 5) samoocena.
4. Dla rozpoznania poziomu opanowanych wiadomości i umiejętności stosowane są oceniane prace pisemne, w tym: karty pracy, prace domowe, testy, sprawdziany i inne formy prac pisemnych.
5. Sprawdziany i testy opatrzone są komentarzem słownym nauczyciela odnoszącym się do stopnia opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności. Nauczyciel powinien wskazywać działania służące poprawie oceny.
6. Nauczyciele klas I-III stosują w bieżącym ocenieniu i w dzienniku lekcyjnym symbole cyfrowe zgodne z poniższą „tabelą”.

Ocena symbol cyfrowy	Ocena opisowa	Poziom wiadomości i umiejętności	Osiągnięcia ucznia
6	Wspaniale	Poziom najwyższy	Uczeń opanował pełne wiadomości i umiejętności z podstawy programowej, wykazuje tok myślenia na poziomie celującym, nie popełnia żadnych błędów.
5	Bardzo dobrze	Poziom wysoki	Uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych na określonym poziomie nauczania. Potrafi stosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4	Dobrze	Poziom dobry	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie relacji między elementami wiedzy. Poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
3	Postaraj się bardziej	Poziom średni	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy. Popełnia błędy które po wskazaniu potrafi samodzielnie poprawić. Czyni postępy.
2	Pracuj więcej	Poziom niski	Uczeń posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami zazwyczaj z pomocą nauczyciela.
1	Słabo	Poziom bardzo niski	Uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej. Przy pomocy nauczyciela nie rozwiązuje nawet prostych zadań. Słabo rozumie polecenia, ma wolne tempo pracy.

### §102

1. W klasach I – III śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Śródroczna i roczna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych w klasach I – III uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej dla I etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
3. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca powiadamia rodziców ucznia o przewidywanej ocenie opisowej, a w przypadku niepromowania ucznia wychowawca powiadamia rodziców ucznia najpóźniej na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
4. W terminie trzech dni od otrzymania informacji o przewidywanej ocenie opisowej rodzice mają

prawo ubiegać się o zmianę oceny, składając do dyrektora szkoły pisemny wniosek zawierający uzasadnienie. Wniosek rozpatruje zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej uczących na tym samym poziomie i wychowawca analizując wytwory pracy dziecka z całego roku szkolnego. Wychowawca zawiadamia o decyzji zespołu, dyrektora i rodziców ucznia.

5. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem jego zdrowia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.
7. Opisową ocenę śródroczną i roczną sporządza się pismem komputerowym. Wydruk podpisany przez wychowawcę dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoważne z wpisem do dziennika lekcyjnego lub zapisuje się w dzienniku elektronicznym.

### **Ocenianie zachowania uczniów I-III**

#### **§103**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny zachowania, wyższe od przewidywanych.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych, a w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (tj. zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie, regulaminie wychowawczo-porządkowym szkoły, itp.),
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (tj. przestrzeganie przyjętych norm i reguł życia szkolnego),
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły (tj. godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych, poszanowanie tradycji szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i właściwe kształtowanie wizerunku szkoły),
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (tj. nie używanie wulgaryzmów, kulturalne wypowiedanie własnych poglądów, słuchanie, wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem),
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (tj. przestrzeganie zasad bhp, reagowanie na krzywdę innych, angażowanie się w pomoc innym, nie stwarzanie sytuacji ryzykownych i niebezpiecznych),
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (stosowanie zasad savoir –vivre

i ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się),

- 7) okazywanie szacunku innym osobom (m in. poprzez należyte zachowanie się i kulturę wypowiedzi).
3. W klasach I – III oceny klasyfikacyjne z zachowania są opisowe i uwzględniają stopień spełniania kryteriów określonych w ust.2, a w szczególności:
- 1) współpraca w grupie,
  - 2) przestrzeganie umów i zasad,
  - 3) kultura osobista,
  - 4) koncentracja uwagi,
  - 5) aktywność,
  - 6) samodzielność,
  - 7) tempo pracy.
4. Zachowanie uczniów w klasach I-III jest oceniane z uwzględnieniem następujących określeń:
- 1) wzorowe -skrót (wz), **Zachowanie wzorowe** prezentuje uczeń, który: odpowiedzialnie wywiązuje się z powierzonych zadań i obowiązków. Przestrzega zawartych umów. Aktywnie uczestniczy w zajęciach. Wykazuje inicjatywę i samodzielność. Zgodnie i twórczo współpracuje w zespole. Nie przeszkadza innym w zajęciach i zabawie. Dbą o ład i porządek na ławce i w klasie. Jest kulturalny i koleżeński. Panuje nad swoimi emocjami. Radzi sobie z różnymi problemami życia codziennego, próbuje samodzielnie znaleźć rozwiązanie niektórych problemów. Potrafi dokonać oceny własnego zachowania i działania oraz ocenić zachowania innych,
  - 2) bardzo dobre- skrót (bdb) **Zachowanie bardzo dobre** prezentuje uczeń, który: zachowuje się kulturalnie, używa form grzecznościowych, jest koleżeński i uczynny. Zna i stosuje zasady bezpiecznego zachowania się w czasie zabaw i zajęć. Przestrzega umów. Stara się, w miarę swoich możliwości wywiązywać z obowiązków. Jest zwykle przygotowany do zajęć. Ocenia własne zachowanie i potrafi je zmienić. Utrzymuje koleżeńskie kontakty z rówieśnikami. Potrafi współpracować w zespole,
  - 3) dobre- skrót (db) **Zachowanie dobre** prezentuje uczeń, który: zna formy grzecznościowe, choć nie zawsze je stosuje. Stara się kulturalnie nawiązywać kontakty z rówieśnikami. Próbuje oceniać własne zachowanie. Mięwa problemy z emocjami, ale stara się je opanować. Nie zawsze dotrzymuje obietnic, zobowiązań i umów. Potrafi przyznać się do błędu. Stara się przestrzegać zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć i zabaw. Potrafi pracować w zespole,
  - 4) poprawne- skrót (popr) **Zachowanie poprawne** prezentuje uczeń, który: zna formy grzecznościowe i zasady kulturalnego zachowania, ale często je łamie. Rozumie czym jest

koleżeństwo i poprawne kontakty z rówieśnikami, miewa problemy z ich przestrzeganiem. Nie dostrzega własnych nieodpowiednich zachowań w niektórych sytuacjach, ale widzi i ocenia je u innych. Nie zawsze stara się zmienić swoje postępowanie. Ma własne zasady i przekonania, które kłócą się z ogólnie przyjętymi normami szkolnymi. Często popada w konflikty z rówieśnikami. Ma kłopoty z opanowaniem własnych negatywnych emocji w stosunku do rówieśników i osób dorosłych,

5) nieodpowiednie- skrót (ndp) **Zachowanie nieodpowiednie** ma miejsce wtedy, gdy uczeń: odmawia wykonania polecenia bez podania przyczyny. Wykazuje postawę, która dezorganizuje pracę w grupie.

5. Oznaczenia poszczególnych kategorii zachowania są stosowane w bieżącym ocenianiu zachowania w dzienniku lekcyjnym, w postaci skrótów, zgodnie z ustępem 4.

6. Śródroczną i roczną ocenę zachowania uczniów kl. I-III ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii:

- 1) nauczycieli uczących w danej klasie,
- 2) uczniów danej klasy za pomocą arkusza pomocniczego.

Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

### Ocenianie uczniów klas IV-VIII

#### §104

1. Począwszy od klasy IV śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się stopnie wymienione w § 104 pkt. 1-5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się stopień wymieniony w § 104 pkt.6.

4. Oceny bieżące ustala się według skali opisanej w § 104 ust.1, z tym że przewiduje się „+” lub „-”.

5. Nauczyciele mogą zaznaczać nieprzygotowanie uczniów do lekcji wpisując datę nieprzygotowania, a nieobecność przy pomocy znaku „nb.”

6. W dzienniku zajęć lekcyjnych ocenianie uczniów odnotowuje się kolorem niebieskim lub czarnym z wyjątkiem:

- sprawdziany – kolorem czerwony,
- kartkówki – kolorem zielony,

7. Nauczyciel obowiązany jest umożliwić uczniom poprawienie sprawdzianów.

- 1) Sprawdziany można poprawić w ciągu tygodnia od wystawienia oceny i poinformowania o niej ucznia.
- 2) Do dziennika zajęć wpisuje się oceny otrzymane i poprawione po tygodniu.
- 3) W przypadku usprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie uczeń ma obowiązek napisania go w ciągu tygodnia od momentu powrotu do szkoły.
- 4) Nieusprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie lub nie zgłoszenie się w ciągu tygodnia w celu napisania sprawdzianu ma odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania.
- 5) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w § 118 statutu szkoły.

### **§105**

1. Formy oceniania obowiązujące w szkole to:

- 1) sprawdzian (praca klasowa) – przez sprawdzian (pracę klasową) należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą co najmniej jedną godzinę lekcyjną. W tygodniu dopuszczalne jest przeprowadzenie najwyżej trzech sprawdzianów zapowiedzianych i zapisanych w dzienniku lekcyjnym z tygodniowym wyprzedzeniem; w danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
- 2) krótkie prace pisemne – przez krótką pracę pisemną należy rozumieć pisemną formę sprawdzenia wiadomości i umiejętności trwającą nie dłużej niż 15 minut. Jeśli praca jest niezapowiedziana obejmuje materiał programowy z ostatnich trzech lekcji, a jeśli zapowiedziana to może obejmować szerszy zakres materiału wskazany przez nauczyciela; zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania krótkiej pracy pisemnej z wyjątkiem prac zapowiedzianych,
- 3) odpowiedzi ustne to ustne sprawdzenie wiedzy obejmujące zakres materiału nawiązujący do tematyki z poprzednich trzech lekcji,
- 4) praca na lekcji to aktywność ucznia na zajęciach np.: ćwiczenia pisemne, udział w dyskusjach dotyczących tematów lekcji,
- 5) praca w grupie to umiejętność organizacji pracy zespołowej, aktywny udział w dyskusji, twórcze rozwiązywanie problemu, pełnienie różnych ról w zespole, dbałość o końcowe efekty pracy zespołu.

2. Stosowane są również inne formy oceniania wynikające ze specyfiki przedmiotów, o czym

informują nauczyciele poszczególnych przedmiotów.

3. Każda ocena oprócz wymagań programowych uwzględniać powinna możliwości ucznia oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w uzyskanie tej oceny.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

### **§106**

Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§107**

Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1,2 i 3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole, na podstawie rozpoznania dokonanego w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

### **§108**

W klasach IV – VIII obowiązują następujące wymagania edukacyjne na poszczególne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych:

- 1) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
  - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - w czasie lekcji biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza



program nauczania,

- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu regionalnym albo krajowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia,
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- opanował w dużym zakresie wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował w pełni wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym podstawowe wymagania zawarte w programie,
  - poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie konieczne do dalszego kształcenia,
- 5) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
- ma braki w opanowaniu podstawowych wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale braki te nie przekraczają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - nie jest w stanie wykonać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;

### **§109**

Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

### **§110**

1. Najpóźniej na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych, z wyjątkiem zagrożenia oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania,

- o czym wychowawcy informują na miesiąc przed ustalaniem ocen.
2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie może złożyć w sekretariacie kierowany do dyrektora szkoły wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
  3. Uczeń lub rodzic może wnioskować o podniesienie przewidywanej oceny z najwyżej trzech zajęć edukacyjnych i wyłącznie o jeden stopień wyżej.
  4. Wyższa niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być ustalona na podstawie wyniku rocznego sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
  5. Dyrektor po rozpatrzeniu złożonego wniosku może wyrazić zgodę na roczny sprawdzian, wyznaczając termin jego przeprowadzenia nie później niż na trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej. Sprawdzian ma formę pisemną.
  6. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności z plastyki, muzyki, zajęć technicznych, zajęć komputerowych, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
  7. Roczny sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych. Z wyjątkiem sprawdzianu, o którym mowa w ust 6 z przebiegu którego sporządzony jest protokół, zawierający w szczególności opis zadań praktycznych i stopień ich wykonania przez ucznia oraz uzyskaną ocenę.
  8. Sprawdzian zawiera ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem i jest do wglądu uczniów i rodziców w sposób określony w statucie.
  9. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych nie może być niższa od przewidywanej, niezależnie od oceny uzyskanej ze sprawdzianu.
  10. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał oceny pozytywne.
  11. Uczeń klasy IV-VIII otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, o której mowa, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

### **Ocenianie zachowania uczniów klas**

#### **§111**

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolonego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie ubiegania się o roczne oceny zachowania, wyższe od przewidywanych.

Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych a w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia (tj. zgodnie z prawami i obowiązkami ucznia zawartymi w statucie, regulaminie wychowawczo-porządkowym szkoły, itp.),
  - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej (tj. przestrzeganie przyjętych norm i reguł życia szkolnego),
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły (tj. godny i kulturalny udział w uroczystościach szkolnych, poszanowanie tradycji szkoły, godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz i właściwe kształtowanie wizerunku szkoły),
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej (tj. nie używanie wulgaryzmów, kulturalne wypowiedanie własnych poglądów, słuchanie, wypowiedzi innych z należytą kulturą i szacunkiem),
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (tj. przestrzeganie zasad bhp, reagowanie na krzywdę innych, angażowanie się w pomoc innym, nie stwarzanie sytuacji ryzykownych i niebezpiecznych),
  - 6) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią (stosowanie zasad savoir –vivre i ogólnie przyjętych norm kulturalnego zachowania się),
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom (m in. poprzez należyte zachowanie się i kulturę wypowiedzi).
2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, ustala się według następującej skali:
- 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie
  - 6) naganne.
3. Sposoby gromadzenia informacji o uczniu:
- 1) obserwacja na różnych płaszczyznach życia szkolnego dokonywana przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
  - 2) adnotacje wychowawcy/ nauczycieli/ szkolnych specjalistów o pozytywnym lub negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym,
  - 3) uwagi dotyczące zachowania ucznia mogą zgłaszać do wychowawcy pracownicy obsługi i administracji; osobą odpowiedzialną za wpisanie informacji i przyznania odpowiedniej ilości punktów dodatnich lub ujemnych jest wychowawca klasy,

- 4) wpis w dzienniku elektronicznym powinien zawierać datę, czytelny podpis nauczyciela wpisującego, krótką informację dot. incydentu z udziałem ucznia, przyznania w sposób rzetelny i obiektywny dodatnich lub ujemnych punktów za zachowanie zgodnie z tabelą punktów.
4. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącego trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjno- wychowawczych.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Klasyfikacyjne oceny zachowania ustala wychowawca klasy na podstawie:
  - 1) opinii nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 2) opinii innych nauczycieli szkoły,
  - 3) opinii uczniów danej klasy,
  - 4) samooceny danego ucznia,
  - 5) przeliczonych wg ustalonej skali punktów dodatnich i/lub ujemnych za zachowanie ucznia.
7. Zasięgnięcie opinii nauczycieli odbywa się według trybu:
  - 1) nauczyciele uczący wystawiają propozycję ocen w formie pisemnej z wykorzystaniem arkusza pomocniczego przyznając każdemu uczniowi od 0 do 5 pkt,
  - 2) pozostali nauczyciele i specjaliści szkolni mają prawo do wyrażania opinii własnej do wychowawcy klasy najpóźniej do dnia wystawienia ocen klasyfikacyjnych co odnotowuje w arkuszu pomocniczym, o którym mowa w ust 9 pkt 1.
8. Zasięganie opinii zespołu klasowego uczniów i ocenianego ucznia odbywa się według trybu:
  - 1) na godzinie do dyspozycji wychowawcy, uczniowie na arkuszu pomocniczym wystawiają propozycję ocen własnej i członków zespołu klasowego oceniając siebie i innych w skali od 0 do 5 pkt.,
  - 2) w przypadku nieobecności ocenianego ucznia w danym dniu zasięganie opinii winno odbyć się w innym terminie zaproponowanym przez wychowawcę zgodnie z ust. 10 pkt 1.
9. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania dyrektor powołuje komisję w składzie: pedagog i dwóch nauczycieli uczących w tej klasie.
10. Przy ustalaniu semestralnych ocen z zachowania wychowawca po zebraniu wszystkich informacji o uczniu, zsumowaniu punktów z arkuszy pomocniczych jest zobowiązany do konsultacji z nauczycielami uczącymi, specjalistami szkolnymi w sprawie przyznania ostatecznej oceny zachowania uczniów klasy. Nauczyciele uczący w danej klasie poświadczają własnym podpisem, że zapoznali się z propozycją oceny wystawionej przez wychowawcę.

11. Ostateczną decyzję w sprawie wystawienia klasyfikacyjnej oceny zachowania podejmuje wychowawca klasy.

## §112

1. Ocenianie zachowania uczniów w klasach IV – VIII odbywa się według kryteriów:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- b) wzorowo spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą,
- d) wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły, środowiska oraz angażuje się w akcje społeczne i wolontariat,
- e) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- f) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- g) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w półroczu ma nie więcej niż trzy usprawiedliwione spóźnienia,
- h) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności – ma udokumentowane osiągnięcia pozaszkolne,
- i) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
- j) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- k) nie używa nigdy wulgarnej słownictwa,
- l) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,

- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne, jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku,
- b) wyróżnia się kulturą osobistą,
- c) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- d) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych, na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
- e) systematycznie uczęszcza do szkoły i dostarcza usprawiedliwień wszystkich nieobecności zgodnie z obowiązującym w szkole trybem,
- f) nie spóźnia się na zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne,
- g) w półroczu ma nie więcej niż 5 usprawiedliwionych spóźnień;
- h) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów, i) dba o zdrowie

- i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
- i) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
  - j) nie stosuje przemocy fizycznej i agresji słownej w rozwiązywaniu konfliktów,
  - k) uczestniczy w szkolnych i pozaszkolnych zawodach i turniejach na miarę swoich możliwości.
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze spełnia wszystkie obowiązki szkolne,
  - b) cechuje go kultura osobista,
  - c) dba o swój estetyczny wygląd, stosownie do swojego wieku i ogólnie przyjętych norm estetycznych; na uroczystościach szkolnych zawsze nosi strój galowy,
  - d) szanuje podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - e) dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz otoczenia,
  - f) nie używa nigdy wulgarnego słownictwa,
  - g) nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek,
  - h) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą.
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków ucznia wynikających ze statutu szkoły,
  - b) czasami lekceważy polecenia nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły,
  - c) nie zawsze zachowuje się właściwie na lekcjach,
  - d) nie uczestniczy, mimo uzdolnień w konkursach, turniejach i zawodach,
  - e) nie w pełni i niesolidnie wykonuje powierzone zadania,
  - f) sporadycznie prowokuje konflikty,
  - g) próbuje wykorzystywać słabszych i młodszych kolegów,
  - h) często wymaga działań dyscyplinujących ze strony wychowawcy i innych nauczycieli, ma znaczną ilość punktów ujemnych.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
  - b) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - d) nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą,
  - e) wdaje się w bójki i konflikty, często je prowokuje,
  - f) niszczy podręczniki, mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów,
  - g) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce,
  - h) ulega nałogom i namawia do nich innych,

- i) nie reaguje należycie na stosowane wobec niego środki zaradcze,
  - j) fałszuje podpisy dorosłych i usprawiedliwienia,
  - k) okłamuje wychowawcę i nauczycieli,
  - l) ma dużą liczbę uwag, punktów minusowych dot. zachowania w semestrze,
  - m) często łamie regulamin szkoły, a prowadzone działania wychowawcze dają krótkotrwały efekt.
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się obowiązków ucznia,
  - b) całkowicie lekceważy obowiązki ucznia wynikające ze statutu szkoły,
  - c) nie przestrzega obowiązku noszenia stroju galowego i zasad właściwego zachowania na uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę,
  - d) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły,
  - e) psychiczne lub fizyczne znęca się nad słabszymi,
  - f) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla innych osób i środowiska,
  - g) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach,
  - h) dewastuje mienie kolegów, szkolne i społeczne,
  - i) ma dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - j) działa w nieformalnych grupach propagujących negatywne wzorce;
  - k) wchodzi w konflikt z prawem,
  - l) pozostaje lub może pozostawać pod opieką kuratora sądowego lub nadzorem policyjnym,
  - m) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych,
  - n) wagaruje, ucieka ze szkoły więcej niż dwa razy (jeżeli nie ucieka jako ofiara),
  - o) ma bardzo dużą liczbę uwag, punktów minusowych dot. zachowania w semestrze

### **§113**

1. Na czternaście dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawcy informują uczniów i ich rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zachowania.
2. Uczeń lub rodzic nie później niż w terminie trzech dni po uzyskaniu wiadomości o przewidywanej ocenie mogą złożyć w sekretariacie do dyrektora szkoły pisemny wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny. Wniosek winien zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
3. Uczeń lub jego rodzic mogą wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania o jedną wyżej.
4. Dyrektor szkoły przekazuje do rozpatrzenia wnioski wychowawcy klasy, który ponownie

w zespole nauczycieli uczących w danej klasie z udziałem pedagoga szkolnego analizuje zachowanie ucznia w danym roku szkolnym oraz wszelkie okoliczności zawarte we wniosku.

5. Zespół nauczycieli o którym mowa w ust. 4 analizuje również zgodność ustalenia przewidywanej oceny z obowiązującym w szkole trybem i ze swoją opinią zapoznaje dyrektora szkoły. Z posiedzenia zespołu sporządzany jest protokół, który zawiera datę, skład komisji, imię i nazwisko ucznia oraz ustalenia.
6. Decyzję o ocenie klasyfikacyjnej zachowania podejmuje zespół, a wychowawca klasy informuje o niej ucznia i jego rodziców.

### **Zasady przyznawania punktowej oceny zachowania obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 1 w Piasecznie**

#### **§114**

1. Uczeń z dniem rozpoczęcia roku szkolnego oraz nowego semestru otrzymuje 120 pkt. (kredyt zaufania) i od tej chwili jego zachowanie podlega ocenie punktowej.
2. Punkty uzyskane przez ucznia w ciągu semestru stanowią składową ocenę z zachowania.
3. Punkty, które uzyska uczeń, są przeliczane na koniec każdego semestru zgodnie z poniższą skalą, z użyciem arkusza pomocniczego:
  - 1) powyżej 200 pkt (5 punktów - skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
  - 2) 160-200 pkt (4 punkty - skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
  - 3) 100-159 pkt (3 punkty - skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
  - 4) 51 – 99 pkt (2 punkty- skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
  - 5) 10 – 50 pkt (1 punkt- skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
  - 6) poniżej 10 pkt (0 punktów - skala przeliczeniowa przy wystawianiu semestralnych ocen z zachowania)
4. Uczeń może otrzymać punkty dodatnie za:

1) Reprezentowanie klasy, szkoły w konkursach i zawodach sportowych:	Zajęcie miejsc I-III	
	Wyróżnienie indywidualne i grupowe	
	Indywidualne	drużynowe
na terenie szkoły miasta województwa kraju	10 pkt.	5 pkt.
	15 pkt.	5 pkt.
	15 pkt.	10 pkt.
	20 pkt.	10 pkt.

1) Zachowanie ucznia:	Liczba punktów	Uwagi
-----------------------	----------------	-------



100% frekwencja (dopuszczalne 2 dni usprawiedliwionej nieobecności z uwagi na zdarzenia losowe, nieprzewidywalne sytuacje, nieobecność nie wynika z lekceważącego stosunku ucznia do realizacji obowiązku szkolnego)	5	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na koniec roku szkolnego
Kulturalne, właściwe zachowanie ucznia podczas wycieczek, wyjść, wyjazdów do teatru, kina itp.	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Przestrzeganie zasad BHP	10	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na zakończenie każdego
Aktywne sprawowanie funkcji w szkole tj. członek SU, SK, poczet szkolny	5-10	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na zakończenie każdego semestru
Wykonywanie gazetek, pomocy dydaktycznych, wzbogacanie w elementy dekoracyjne itp.	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Pomoc w organizacji imprez klasowych, konkursów klasowych	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Wywiązywanie się z klasowych obowiązków	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Prezentowanie szkoły na zewnątrz: podczas imprez lokalnych, za udział w konkursach, w przypadku nie zdobycia miejsc punktowanych i wyróżnień i in.	5	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na zakończenie każdego semestru
Pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Udokumentowana pomoc kolegom (m. in. w nauce)	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Średnia ocen równa i powyżej 4,0	5	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na zakończenie każdego semestru
Średnia ocen równa i powyżej 5,0	10	Punkty przyznawane przez wychowawcę jednorazowo na zakończenie każdego semestru
Aktywny udział w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych	5-10	Punkty przyznawane raz w semestrze przez prowadzących zajęcia
Samodzielne przygotowywanie się do konkursów	5	Punkty przyznawane raz w semestrze przez prowadzącego dany przedmiot
Udział w akcjach charytatywnych i szkolnego wolaontariatu	5-10	Punkty przyznawane za każdym razem
Udział w akcjach organizowanych przez samorząd szkolny	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Inne pozytywne zachowania	5	Punkty przyznawane za każdym razem

5. Uczeń będzie otrzymywał punkty ujemne za:

Zachowanie ucznia	Liczba punktów	Uwagi
Ubiór strój wygląd (malowanie paznokci, farbowanie włosów, brak obuwia na zmianę, niestosowna biżuteria, )	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Konflikt z prawem np. wyłudzenie pieniędzy, kradzież, zastraszanie	20	Punkty przyznawane za każdym razem
Stosowanie niedozwolonych używek	20	Punkty przyznawane za każdym razem
Falszowanie dokumentów i podpisów	20	Punkty przyznawane za każdym razem
Niszczanie dokumentów ( tj. dokumentów szkolnych, dzienników, sprawdzianów, pisemnych uwag itp.)	20	Punkty przyznawane za każdym razem
Spóźnianie na lekcje, pojedyncze nieusprawiedliwione nieobecności	1 pkt każda	Punkty sumowane przez wychowawcę na koniec każdego semestru
Opuszczanie terenu szkoły: podczas przerw śródlekcyjnych, podczas lekcji, wychodzenie poza teren szkoły, wagarowanie	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Spisywanie pracy domowej lub jej udostępnianie	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Brak dzienniczka, przyborów potrzebnych na lekcji	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Brak podręczników, zeszytów ćwiczeń, zeszytów przedmiotowych (w przypadku wykorzystania wszystkich nieprzygotowań)	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji i innych zajęć, niestosowanie się do poleceń nauczyciela	5-10	Punkty przyznawane za każdym razem
Aroganckie, lekceważące, ukazujące brak szacunku zachowanie w stosunku do nauczycieli oraz innych pracowników szkoły	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Ublizanie kolegom, używanie niecenzuralnych słów, wyzywanie innych	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Zagrażanie bezpieczeństwu innych na przerwach	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Prowokowanie innych do złych zachowań	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Przepychanki, bójki	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Zaczepianie słowne lub fizyczne	5	Punkty przyznawane za każdym razem
Niszczanie sprzętu meblowania szkolnego, dewastacja	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Niszczanie rzeczy będących własnością innych	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Udowodnione oszukiwanie, okłamywanie nauczycieli, pracowników szkoły;	10	Punkty przyznawane za każdym razem
Udowodnione podawanie nieprawdziwych informacji, dot. udziału w zdarzeniu, przebiegu zdarzenia podczas wyjaśniania incydentów z udziałem uczniów	10	Punkty przyznawane za każdym razem

Inne negatywne zachowania	5-10	Punkty przyznawane za każdym razem
---------------------------	------	------------------------------------

### **Egzaminy klasyfikacyjne i egzaminy poprawkowe**

#### **§115**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzaminy klasyfikacyjne na wniosek zgłoszony do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy, najpóźniej do dnia zebrania rady pedagogicznej.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Przed podjęciem decyzji członkowie rady zasięgają opinii nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, z których mają odbyć się egzaminy. Opinia w szczególności dotyczy możliwości edukacyjnych ucznia.
4. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, plastyki, muzyki, techniki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a egzamin odbywa się nie później niż w przeddzień zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, uniemożliwiających udział ucznia w egzaminie w wyznaczonym terminie, dyrektor uzgadnia inny termin najpóźniej do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
8. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
9. Dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
10. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia , zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i/lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§116**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów może zdawać z nich egzaminy poprawkowe.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja w której skład wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt.2 może być zwolniony z udziału pracy komisji na własną prośbę, lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim, przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu poprawkowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Do protokołu dołącza się 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.
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. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem ust.10.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego, otrzymać za zgodą rady pedagogicznej, promocję do klasy programowo wyższej pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne, są realizowane w klasie programowo wyższej.
11. Przed podjęciem decyzji członkowie rady pedagogicznej zasięgają opinii nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne i wychowawcy klasy w zakresie możliwości edukacyjnych ucznia.

### **Tryb odwoławczy od rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych niezgodnie z przepisami prawa**

#### **§117**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel o którym mowa w ust. 3 pkt.2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole, następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych , z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania sprawdzające,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu dołącza się 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.
9. Uczeń, który z niezależnych od niego przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie i usprawiedliwił nieobecność może napisać sprawdzian w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora nie później niż do ostatniego dnia danego roku szkolnego.
10. Przepisy ust 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej na podstawie egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
11. Do rozpatrzenia zastrzeżeń od rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia dyrektor powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca oddziału,
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
  - 4) pedagog,
  - 5) psycholog,

- 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
12. Komisja o której mowa w ust 12 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń, w drodze głosowania zwykłą większością głosów (w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego), roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) imię i nazwisko ucznia,
  - 4) wynik głosowania,
  - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§118**

1. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:
  - 1) w dziennikach zajęć lekcyjnych,
  - 2) w arkuszach ocen,
  - 3) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - 4) w protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - 5) w protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną oceną klasyfikacyjną zachowania,
  - 7) w protokołach zebrań rady pedagogicznej i zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale,
  - 8) w informacjach o wyniku sprawdzianu,
  - 9) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 10) w dzienniku elektronicznym w miejscu dotyczącym zachowania ucznia,
  - 11) w arkuszach pomocniczych prowadzonych w związku z zasięgnięciem opinii nauczycieli i uczniów w sprawie klasyfikacyjnych ocen zachowania uczniów,
  - 12) w zeszycie prowadzonym przez nauczycieli wychowania fizycznego i języka obcego, z którego dane nauczyciel przynosi do dzienników lekcyjnych w terminie 3 dni.
2. Nauczyciel ustnie na zajęciach lekcyjnych uzasadnia ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe.

3. Dodatkowo, na prośbę ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna) nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić ustalone oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe w terminach ustalonych z uczniem lub rodzicem (prawnym opiekunem).
4. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze,
  - 2) co uczeń ma poprawić,
  - 3) w jaki sposób ma poprawić ocenę,
  - 4) jak ma pracować dalej, czyli sformułowanie wskazówek do dalszego rozwoju.
5. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:
  - 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
  - 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.
6. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia oceny na piśmie. Nauczyciel sporządza uzasadnienie w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie obejmuje wskazania, wymienione w ust. 4 lub 5. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace domowe oraz sprawdzone i ocenione kartkówki dotyczące zagadnień omawianych podczas trzech ostatnich zajęć są oddawane uczniom do domu.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.
9. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie wywiadówek, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.
11. Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Na życzenie rodzica nauczyciel może wykonać kserokopię pracy.



12. Sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia takich jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych nie można wynosić poza teren szkoły.
13. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.
14. Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wynosić poza teren szkoły.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE**

#### **§119**

1. Świadectwa ukończenia poszczególnych oddziałów, ukończenia szkoły podstawowej wydawane przez szkołę są dokumentami urzędowymi.
2. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań, wydawania duplikatów regulują; odrębne przepisy wydane przez Ministra Edukacji Narodowej na drodze rozporządzenia.

#### **§120**

Szkoła używa pieczęci okrągłej i stempla według wzorów ustalonych w odrębnych przepisach.

#### **§121**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§122**

1. Szkoła może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Plan finansowy środków specjalnych zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Źródłem dochodów gromadzonych na koncie środków specjalnych jest:
  - 1) wynajem pomieszczeń szkolnych,
  - 2) darowizny osób fizycznych i prawnych.
4. O przeznaczeniu darowizny decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§123**

1. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się następującą zasadę:
  - 1) przedstawić statut wszystkim organom szkoły do zapoznania się,
  - 2) udostępnić go na każde żądanie do wglądu członkom wszystkich organów szkoły w bibliotece szkolnej,
  - 3) pozostali zainteresowani mogą mieć wgląd do statutu poprzez osoby uczestniczące we wszystkich organach szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

#### **§124**

1. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwały rady pedagogicznej.
2. Z wnioskami w sprawie zmian w statucie mogą występować organy szkoły, o których mowa w § 16 pkt. 1.

#### **§125**

1. Ewentualne spory powstające w trakcie realizacji statutu rozstrzyga Mazowiecki Kurator Oświaty.
2. Opinia kuratora oświaty jest wiążąca dla wszystkich stron.

#### **§126**

1. Kurator oświaty może uchylić statut szkoły albo niektóre jego postanowienia, jeżeli są sprzeczne z prawem.
2. Od decyzji Kuratora oświaty radzie pedagogicznej przysługuje odwołanie do Ministra Edukacji Narodowej.

#### **§127**

Zmiany do statutu szkoły wprowadza się uchwałą rady pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ XII**  
**ODDZIAŁY GIMNAZJALNE**

**§128**

1. Z dniem 1 września 2017 r.w szkole funkcjonują oddziały gimnazjalne.
2. Do czasu wygaszenia oddziałów gimnazjalnych zachowuje moc statut Gimnazjum nr 2 w Piasecznie.