

**STATUT**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**W NIEPARCIE**

## **Podstawa Prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59 );
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy Wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. z 2017r. poz.60);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989r.(Dz.U. z 1991r.Nr120, poz.526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad Techniki prawodawczej”(Dz.U. z 2016r. poz.283);
6. Rozporządzenie MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli podpisane 17 marca 2017r. (Dz.U. z 2017r.,poz.649);
7. Rozporządzenie MEN z 14 lutego 2017r. w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (DZ.U. z 2017r.,poz.356)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.2015, poz.843)
9. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r., w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017,poz.1656)
10. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2014, poz.1170)-zmiana 24.08.2016 (Dz.U. z 2016,poz.1368);
11. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych ,nie dostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2017,poz.1652);
12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 kwietnia 1992r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992r.nr 36, poz.155 ze zm.);
13. Rozporządzenie MEN i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r.nr6, poz.69 ze zm.);
14. Rozporządzenie MEN z dnia 28 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017, poz.1643);
15. Rozporządzenie MEN z dnia 27 sierpnia 2012r w sprawie podstawy Programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół(Dz.U. z 30 sierpnia 2012r., poz.977,ze zm.).

## SPIS TREŚCI:

|   |   |
|---|---|
| ROZDZIAŁ I.....   | 4                                       |
| POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....  | 4                                       |
| Inne informacje o szkole.....   | 4                                       |
| ROZDZIAŁ II.....  | 5                                       |
| CELE I ZADANIA SZKOŁY.....  | 5                                       |
| ROZDZIAŁ III.....   | 12                                      |
| ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.....  | 12                                      |
| ROZDZIAŁ IV.....  | 17                                      |
| ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.....                     | 17                                      |
| ROZDZIAŁ V.....   | 19                                      |
| ORGANIZACJA SZKOŁY.....   | 19                                      |
| Świetlica.....  | 22                                      |
| Biblioteka.....   | 23                                      |
| ROZDZIAŁ VI.....  | 28                                      |
| ORGANIZACJA NAUCZANIA.....  | 28                                      |
| ROZDZIAŁ VII.....   | 29                                      |
| ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE.....  | 29                                      |
| ROZDZIAŁ VIII.....  | 36                                      |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....   | 36                                      |
| ROZDZIAŁ IX.....  | 46                                      |
| OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE.....  | 46                                      |
| Zakres i cele oceniania wewnątrzszkolnego.....                                    | 46                                      |
| Forma opieki i pomocy uczniom.....  | 48                                      |
| Przekazywanie informacji o wymogach edukacyjnych z przedmiotów i zachowania ....  | 49                                      |
| Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej.....                                 | 50                                      |
| Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.....        | 51                                      |
| Tryb i formy sprawdzające wiedzę uczniów.....                                     | 53                                      |
| Ocena zachowania.....   | <b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b> |
| Klasyfikowanie uczniów.....   | 60                                      |
| Warunki i tryb odwoływania się od przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej) ..... | 60                                      |
| z zajęć edukacyjnych.....   | 60                                      |
| ROZDZIAŁ X.....   | 61                                      |
| UCZNIOWIE SZKOŁY I PRZEDSZKOLA.....   | 61                                      |
| ROZDZIAŁ XI.....  | 72                                      |
| DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA.....                                    | 72                                      |
| ROZDZIAŁ XII.....   | 72                                      |
| WOLONTARIAT.....  | 73                                      |
| ROZDZIAŁ XIII.....  | 73                                      |
| DORADZTWO ZAWODOWE.....   | 74                                      |
| ROZDZIAŁ XIV.....   | 74                                      |
| POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....  | 74                                      |

## **ROZDZIAŁ I**

### **§ 1**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE.**

##### **Nazwa szkoły.**

1. Nazwa szkoły brzmi : **Szkoła Podstawowa w Nieparcie.**
2. Siedzibą Szkoły Podstawowej w Nieparcie jest Niepart 45.
3. Ilekroć w dalszej części przepisów jest mowa bez bliższego określenia o :
  - 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową w Nieparcie;
  - 2) uczniach - należy przez to rozumieć dzieci uczące się w Szkole Podstawowej w Nieparcie;
  - 3) dzieci-należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej;
4. Szkole nadaje imię organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
5. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.

### **§ 2**

#### **Inne informacje o szkole.**

1. Organem prowadzącym szkołę jest Związek Międzygminny „Edukacyjny Związek Międzygminny Gostkowo-Niepart” z siedzibą w Nieparcie.
2. Cykl kształcenia trwa 8 lat, w dwóch etapach edukacyjnych :
  - 1) I etap obejmuje klasy I-III szkoły podstawowej -edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etap obejmuje klasy IV-VIII szkoły podstawowej.
- 3.Świadectwo ukończenia szkoły potwierdza uzyskanie wykształcenia podstawowego i uprawnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej.

## ROZDZIAŁ II

### § 3

#### CELE I ZADANIA SZKOŁY.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) kształtuje środowisko wychowawcze - sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;
  - 4) organizacja procesów, kształcenia, wychowania i opieki;
  - 5) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 6) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 7) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 8) zarządzania szkołą lub placówką;
  - 9) możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną z indywidualnymi potrzebami społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami.
2. Zakres zadań szkoły wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, realizowany jest w szkole w następujący sposób :
  - 1) w zakresie nauczania religii i etyki :
    - a) w ramach planu zajęć szkolnych organizowana jest nauka religii i etyki dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie,
    - b) życzenie, o którym mowa pod lit. a, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
    - c) lekcje religii lub etyki w danej klasie ( oddziale ) organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów, natomiast dla mniejszej liczby uczniów lekcje te organizuje się w grupie międzyklasowej i międzyoddziałowej.
  - 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- a) na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej jest udzielana pomoc psychologiczna i pedagogiczna w oddziale przedszkolnym i w szkole,
- b) pomoc, o której mowa pod lit. a, w szkole jest organizowana w szczególności w formie :
- zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - zajęć specjalistycznych(korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
  - zajęć, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,,
  - zajęć psychoedukacyjnych dla uczniów,
  - zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
  - porad dla uczniów
  - porad ,konsultacji i warsztatów dla wychowawców i nauczycieli,
- c) zajęcia o których mowa pod lit. b, są realizowane z zachowaniem następujących zasad :
- zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **8**,
  - zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **5**,
  - zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych .Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **4**,

- zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **10**, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
  - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole lub placówce oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły lub placówki. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać **10**.
  - zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem,
  - w szczególności uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
  - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów lub słuchaczy w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
- d) o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o zakończeniu udzielania pomocy w wyżej wymienionych formach decyduje dyrektor szkoły,
- e) udział ucznia w zajęciach wymienionych pod lit. b, trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy;

- f) jest możliwe dostosowanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 3) w zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie:
- a) w celu umożliwienia uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności na miarę ich możliwości zapewnia się:
- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - realizację programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania, programu wychowawczego i programu profilaktyki, dostosowany do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- b) szkoła udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci i młodzieży niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju,
- c) szkoła dostosowuje warunki i formę do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia niepełnosprawnego lub niedostosowanego społecznie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) w zakresie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży:
- a) na wniosek rodziców dyrektor szkoły organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- b) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;
- 5) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie:
- a) w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań dyrektor szkoły, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej



poradni psychologiczno – pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,

- b) zezwolenie, o którym mowa pod lit. a, udziela się na czas określony – nie krótszy niż jeden rok i może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach – jednego okresu nauki ucznia w szkole,
- c) z wnioskiem o zezwolenie, o którym mowa pod lit. a, mogą wystąpić :
  - uczeń, za zgodą rodziców,
  - rodzice (opiekunowie prawni) ucznia,
  - wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów),
- d) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauczania może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas,
- e) klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania ucznia, z tym że uczeń realizujący indywidualny tok nauki, z wyjątkiem ucznia klasy I – III szkoły podstawowej jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego,
- f) jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych realizujący indywidualny program lub tok nauki, nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może- na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej,
- g) uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie,
- h) uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę w stosunku do uczniów uzależniony jest od ich wieku i realizowany jest poprzez zapewnienie uczniom :
- 1) pełnej opieki nauczycieli realizujących w szkole zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe, pozalekcyjne i świetlicowe;
  - 2) pełnej opieki nauczycieli w czasie przerw między zajęciami lekcyjnymi, zgodnie z harmonogramem pełnienia dyżurów w szkole;
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe ) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe, nadobowiązkowe z wychowania fizycznego lub wycieczki przedmiotowej albo krajoznawczo – turystycznej przynajmniej **jednego opiekuna na 30 uczniów**;
  - 5) przy wyjściu, (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony **jeden opiekun dla grupy 17 uczniów**;
  - 6) na wycieczce turystyki kwalifikowanej opiekę **jednej dorosłej osoby nad grupą 10 uczniów**.
6. Wyjścia poza teren szkoły zgłaszane są dyrektorowi szkoły, wpisywane do zeszytu wyjść, a ich przebieg i organizacja jest zgodna z prawem o ruchu drogowym i przepisami dotyczącymi zachowania bezpieczeństwa.
7. Za doprowadzenie (i odebranie) uczniów najniższych klas oraz uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo.
8. Wszystkie dzieci i uczniowie dojeżdżający są odprowadzani ze szkoły na przystanek przez nauczycieli dyżurujących, a uczniowie najniższych klas oraz uczniowie z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, słuchu i wzroku są odbierani z przystanku w swoich miejscowościach przez rodziców lub osoby upoważnione.
9. Nie wydaje się dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
10. Szkoła zapewnia uczniowi bezpieczeństwo od momentu przekazania ucznia nauczycielowi do momentu odebrania ucznia od nauczyciela.
11. Indywidualna opieka nad uczniami jest realizowana :
- 1) poprzez udzielanie pomocy psychologicznej i pedagogicznej;

- 2) w stosunku do uczniów niepełnosprawnych w sposób zgodny z zaleceniami określonymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną albo lekarza specjalistę;
  - 3) w miarę posiadanych środków budżetowych w formie stypendium socjalnego oraz korzystania z bezpłatnych posiłków i zasiłków losowych.
12. Rodzice uczniów i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki. Formy tego współdziałania realizuje się :
- 1) prawem rodziców do :
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale, klasie i szkole ,
    - b) zaznajamiania z wewnątrzszkolnymi zasadami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
    - c) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w szkole,
    - d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - e) wyrażania i przekazywania organowi nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy szkoły,
  - 2) w organizowaniu stałych spotkań z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; częstotliwość takich spotkań nie może być organizowana rzadziej niż raz na kwartał.
13. Dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym i znacznym, których rodzice nie wyrażą zgody na uczęszczanie tych dzieci do szkoły specjalnej, szkoła może w miarę możliwości organizować oddziały integracyjne. Organizację pracy w tych oddziałach określają odrębne przepisy.
14. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## ROZDZIAŁ III

### § 4

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE.

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski;
- 4) Rada Rodziców.

2. Do kompetencji dyrektora szkoły w szczególności należy :

- 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, a w szczególności opracowywanie arkusza organizacji szkoły, a w szczególności opracowywanie arkusza organizacji szkoły;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) możliwość złożenia wniosku do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, w przypadkach określonych w statucie szkoły;
- 9) dopuszcza, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do użytku w szkole zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego lub program nauczania, stanowiące odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub szkolny zestaw programów nauczania;
- 10) dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami; w szczególności decyduje w sprawach :

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom, oraz innym pracownikom szkoły,
  - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
- 11) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim oraz związkami zawodowymi działającymi w szkole;
  - 12) dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 13) dyrektor szkoły powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje go z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej;
  - 14) corocznie ustala zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym,
  - 15) wykonywanie czynności związanych z zakupem do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz czynności związanych z gospodarowaniem tymi podręcznikami i materiałami;
  - 16) określenie szczegółowych warunków korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
  - 17) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 18) za organizację i przebieg, egzaminu gimnazjalnego w danej szkole odpowiada dyrektor tej szkoły;
  - 19) do przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego w danej szkole dyrektor szkoły powołuje zespół egzaminacyjny;
  - 20) dyrektor szkoły jest przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego.

## § 5

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.

2. Do kompetencji rady pedagogicznej należy :

1) stanowiącej:

- a) zatwierdzenie planów pracy szkoły,
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki (art.41 ust.1 pkt. 6 ustawy o systemie oświaty po nowelizacji);

2) opiniującej:

- a) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- b) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły,
- c) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) opiniowanie propozycji dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- e) opiniuje zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego oraz programy nauczania,
- f) opiniuje wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczniów,
- g) opiniuje średnią ocen za wyniki w nauce ustalaną przez komisję stypendialną,
- h) opiniuje wysokość stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe ustalane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę,

- i) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej;
- 3) innej:
- a) przygotowanie projektu statutu szkoły lub jego zmian,
  - b) możliwość występowania z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole,
  - c) wykonywanie zadań wynikających z przejęcia kompetencji rady szkoły :
    - uchwała statut szkoły,
    - przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych i opiniuje plan finansowy szkoły,
    - może występować do Kuratora Oświaty w Poznaniu z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, dyrektora i innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla Kuratora Oświaty w Poznaniu charakter wiążący.

## § 6

1. W szkole działa rada rodziców która stanowi reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności ,który jest odrębnym dokumentem.- delegacja-Regulamin Rady Rodziców.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujące wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) ustalanie w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju dla uczniów;
- 5) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela odbywającego staż zawodowy;
- 6) opiniowanie przedstawionych przez dyrektora propozycji realizacji obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w klasach IV-VIII szkoły podstawowej.
- 7) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan szkoły lub placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej, w szczególności w sprawach organizacji zajęć , o których mowa w art.64 ust.1 pkt 2,5 i 6
  - pkt 2 dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęcia dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania
  - pkt 5 zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej
  - pkt 6 zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów
5. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## § 7

1. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej szkoły oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;



- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiając zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania gazetki szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
- 8) działa zgodnie ze swoim regulaminem-delegacja Regulamin SU;
- 9) opiniuje średnią ocen uczniów, którym szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce, ustalaną przez komisję stypendialną.

## § 8

1. Organy szkoły są zobowiązane do współpracy ,wspierania dyrektora , tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.
2. Organy szkoły pracują na rzecz szkoły, nie ingerując w swoje kompetencje.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą oraz współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy szkoły.
4. Organy szkoły prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji ,podejmują decyzje w oparciu o swoje regulaminy.

## ROZDZIAŁ IV

### § 9

#### **ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY.**

1. Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły realizuje się poprzez :
  - 1) zapewnienie każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie szkoły;

- 2) rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu na podstawie obowiązujących przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
  - 3) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
  - 4) powołanie zespołu składającego się z przedstawicieli rady pedagogicznej, rady rodziców oraz dyrektora szkoły w celu rozwiązania konfliktu między rodzicami a nauczycielami, między uczniami a nauczycielami, dyrektor może występować w roli negocjatora i mediatora;
  - 5) w przypadku rozwiązania konfliktu między nauczycielem, a dyrektorem i niemożności rozwiązania go wewnątrz szkoły, zainteresowane strony mogą się zwrócić do organu nadzorującego.
2. Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty i w niniejszym statucie.
  3. Wszelkie sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązywane wewnątrz szkoły.
  4. Dyrektor szkoły jako przewodniczący rady pedagogicznej wykonuje jej uchwały o ile są zgodne z prawem. Rozstrzyga sporne sprawy między członkami rady pedagogicznej. Reprezentuje interesy rady pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet, przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sprawach konfliktowych między nauczycielami a rodzicami. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły.
  5. W sprawach spornych dotyczących uczniów ustala się następujący tryb postępowania:
    - 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do uprawnionego organu samorządu uczniowskiego;
    - 2) uprawniony organ samorządu uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekującym się samorządem przedstawia sporną sprawę nauczycielowi i wspólnie próbują rozstrzygnąć konflikt;
    - 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do dyrektora szkoły, który podejmuje decyzje ostatecznie lub kieruje do wyższej instancji.
  6. Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach lub decyzjach następuje poprzez:
    - 1) wpis w "Zarządzenia dyrektora";

- 2) podanie do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i na korytarzu;
- 3) konsultacje w czasie zebrań z radą rodziców;
- 4) konsultacje podczas zebrań ogólnych z rodzicami i zebrań klasowych;
- 5) spotkania z samorządem uczniowskim.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§ 10**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY.**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać
3. Zajęcia edukacyjne w klasach I-go etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów ,a w szczególnych przypadkach- nie więcej niż 27.
4. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne.
5. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
6. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego ,szkoły i placówki informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki ,dotyczących ich dzieci , nie mogą być pobierane od rodziców opłaty ,bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
7. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno- wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne do których zalicza się:
    - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - b) zajęcia do których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
8. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych.
9. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
10. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów:
  - 1) zajęcia związane z podtrzymywaniem poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności języka oraz własnej historii i kultury,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców,

- 3) szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne,
  - 4) wymienione zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone z udziałem wolontariuszy.
11. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy:
- 1) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki- jedno stanowisko komputerowe -jeden uczeń;
  - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, **jeżeli klasa liczy więcej niż 24 uczniów;**
  - 3) na zajęciach wychowania do życia w rodzinie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio nie więcej niż 24 uczniów na zajęciach, o których mowa w ust. 3, podziału na grupy można dokonywać za zgodą organu prowadzącego szkołę.
13. Zajęcia wychowania fizycznego są prowadzone w grupach liczących **od 12 do 26** uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub, w wyjątkowych przypadkach, grup międzyklasowych.

## § 11

1. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych **trwa 60 minut.**
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około **15 minut;**
  - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około **30 minut.**
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę(w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej 1/5 czasu(w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu/) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym , na boisku, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze ,prace gospodarcze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.);

- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

## § 12

1. Godzina lekcyjna trwa **45 minut**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie .
2. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I–III ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć, którym mowa w ust. 1.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, np. zajęcia fakultatywne, zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, nauczanie języków obcych i inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów.
4. Czas trwania zajęć wymienionych w ust. 3, ustala się zgodnie z ust. 1 lub 2.

## § 13

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość i higieniczne warunki spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłku lub gorącego napoju.
2. Odpłatność za spożywanie posiłków, napoju w szkole ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z odpłatności uczniów, którzy potrzebują szczególnej opieki w zakresie żywienia.

## § 14

1. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem;

- 2) bibliotekę;
- 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
- 4) szatnię.

## **§ 15**

### **Świetlica**

1. Szkoła organizuje świetlicę szkolną dla uczniów, którzy:
  - 1) muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły;
  - 2) są zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego i lekcji basenu;
  - 3) są skierowani do świetlicy przez dyrektora szkoły z powodu nieobecności nauczyciela lub czekają na zajęcia lekcyjne.
2. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
3. Świetlica działa w określone przez dyrektora dni pracy szkoły. Dostosowana jest do potrzeb rodziców.
4. Przyjmowanie uczniów do świetlicy szkolnej dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Karty zgłoszenia do świetlicy szkolnej znajdują się w załączniku regulaminu świetlicy.
5. Do świetlicy przyjmuje się:
  - 1) uczniów klas I-III szkoły podstawowej, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać także uczniowie klas IV-VIII szkoły podstawowej.
6. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dziecka w świetlicy musi być przekazana nauczycielowi świetlicy w formie pisemnej z datą i podpisem.
7. Nauczyciel świetlicy prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu uczniów w świetlicy.
8. Szczegółowe informacje dotyczące świetlicy -delegacja - Regulamin Świetlicy Szkolnej.

## § 16

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą:
  - 1) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów,
  - 2) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły,
  - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela,
  - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) uczniowie,
  - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły,
  - 3) rodzice (prawni opiekunowie).
3. Prawa i obowiązki czytelników – delegacja- Regulamin Biblioteki Szkolnej.
4. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
  - 1) godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom dostęp do jej zbiorów i innych źródeł informacji zgodnie z organizacją roku szkolnego
  - 2) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji nauczycielom, pracownikom szkoły i rodzicom,
  - 3) gromadzenie i opracowywanie zbiorów piśmienniczych oraz innych nośników informacji: płyty, dyski CD itp.,
  - 4) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
  - 5) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
  - 6) udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników,
  - 7) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
5. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz posługiwania się technologią informacyjną:
  - 1) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
  - 2) tworzenie nowych katalogów, kartotek, teczek tematycznych związanych z reformą oświaty, awansem zawodowym nauczycieli itp.,
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, kształtujących ich kulturę czytelniczą,

- 4) współuczestniczenie w realizacji edukacji czytelniczej i medialnej oraz innych ścieżek edukacyjnych,
  - 5) przysposabianie uczniów do samokształcenia, przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji oraz bibliotek,
  - 6) ośrodek informacji o dokumentach (materiałach dydaktycznych) gromadzonych w szkole,
  - 7) wykorzystywanie zgromadzonych zbiorów bibliotecznych na zajęciach z uczniami,
  - 8) wspieranie działalności opiekuńczo-wychowawczej szkoły w zakresie pomocy uczniom wymagającym opieki dydaktycznej i wychowawczej,
  - 9) zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych uczniów,
  - 10) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 11) współuczestniczenie w działaniach mających na celu upowszechnianie wiedzy w zakresie wychowania czytelniczego w rodzinie.
6. Biblioteka winna tworzyć warunki do:
- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów,
  - 2) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
  - 3) wszechstronnego przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji.
7. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
- 1) uroczystości kulturowe,
  - 2) konkursy biblioteczne,
  - 3) wystawy książek,
  - 4) wycieczki.
8. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego,
  - 2) szczegółowe godziny otwarcia biblioteki są wywieszane w miejscu ogólnodostępnym w budynku szkolnym w Nieparcie i w Gostkowie.
9. Dyrektor szkoły:
- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarzy godziny otwarcia biblioteki,



- 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę, właściwe wyposażenie, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia oraz środki finansowe na jej działalność – w sposób umożliwiający prowadzenie planowego, racjonalnego systemu zakupów materiałów bibliotecznych (książek, czasopism, dokumentów audiowizualnych, multimedialnych itp.) i koniecznego sprzętu,
  - 4) zatrudnia wykwalifikowaną kadrę zgodnie z obowiązującymi normami lub standardami,
  - 5) zatwierdza Regulamin Biblioteki Szkolnej,
  - 6) zapewnia warunki do doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
  - 7) sprawuje nadzór nad biblioteką,
  - 8) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza.
10. Rada pedagogiczna:
- 1) analizuje stan czytelnictwa (2 razy w roku),
  - 2) przyjmuje Regulamin Biblioteki Szkolnej.
11. Lokal biblioteki składa się z:
- 1) wypożyczalni,
  - 2) czytelní.
12. Wyposażenie biblioteki stanowią:
- 1) odpowiednie meble, sprzęt biblioteczny oraz urządzenia komputerowe i audiowizualne, które umożliwiają:
    - a) bezpieczne udostępnianie zbiorów,
    - b) zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań.
  - 2) sprzęt przeciwpożarowy.
13. Zbiory:
- 1) Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne przeznaczone do rozpowszechniania niezależnie od nośnika fizycznego i sposobu zapisu treści (druki, dokumenty dźwiękowe, audiowizualne, elektroniczne), które służą wypełnianiu zadań biblioteki.
  - 2) Rodzaje zbiorów:
    - a) wydawnictwa informacyjne i albumowe,

- b) programy i podręczniki szkolne,
  - c) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
  - d) wybrane pozycje z literatury pięknej oraz popularnonaukowej i naukowej,
  - e) czasopisma dla dzieci i młodzieży, ogólnopedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli, naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne, gazety,
  - f) podstawowe wydawnictwa stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
  - g) dokumenty dźwiękowe, wizualne, audiowizualne i elektroniczne,
  - h) materiały regionalne.
- 3) W bibliotece stosuje się następujące zasady rozmieszczania zbiorów:
- a) księgozbiór podstawowy w wypożyczalni,
  - b) księgozbiór podręczny w czytelnicy,
  - c) zbiory wydzielone częściowo – w pracowniach i innych pomieszczeniach szkoły.

#### 14. Pracownicy:

- 1) w bibliotece zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora szkoły,
- 3) zadania nauczyciela bibliotekarza określone są w zakresie obowiązków oraz w planie pracy.

#### 15. Finansowanie wydatków:

- 1) podstawowym źródłem finansowym biblioteki jest budżet szkoły, w którym przewiduje się odpowiednie fundusze na zakup zbiorów, sprzętu, druków bibliotecznych i innych niezbędnych materiałów,
- 2) planowane roczne wydatki biblioteki stanowią część składową planu finansowego szkoły.

#### 16. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,
- 2) upowszechnianie różnych form czytelnictwa,
- 3) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa,
- 4) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów,

- 6) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego oraz edukacji czytelniczo-medialnej,
  - 7) aktualizacja księgozbioru, zakupu książek,
  - 8) nowelizowanie Regulaminu Biblioteki Szkolnej,
  - 9) zakup i oprawa książek.
17. Współpraca z nauczycielami, uczniami, rodzicami oraz innymi bibliotekami:
- 1) z uczniami:
    - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
    - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
    - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów oraz uczniom mającym trudności w nauce,
    - d) angażowanie dzieci w projekty propagujące czytanie, konkursy i inne zajęcia w bibliotece szkolnej.
  - 2) z nauczycielami:
    - a) udział w realizacji zadań programowych szkoły i przedszkola poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na lekcje i zajęcia szkolne itp.,
    - b) ustalenie harmonogramu zajęć edukacji czytelniczo-medialnej,
    - c) ustalenie z nauczycielami zakupu materiałów dydaktycznych (gromadzenie zbiorów według potrzeb nauczycieli),
    - d) gromadzenie i wypożyczanie literatury dotyczącej wychowania dzieci,
    - e) uzgadnianie z polonistą tytułów lektur i terminów ich realizacji w poszczególnych klasach,
    - f) propagowanie nowości czytelniczych na tablicy ogłoszeń biblioteki lub pokoju nauczycielskiego oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
    - g) współudział w organizowaniu imprez szkolnych, konkursów,
    - h) udostępnianie nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań potrzebnej literatury,
    - i) informowanie wychowawców o czytelnictwie uczniów,
    - j) pomoc nauczycielom studiującym i doskonalącym się w zawodzie,
    - k) wspieranie pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy szkolnej.
  - 3) z rodzicami:
    - a) informowanie o działaniach prowadzonych w bibliotece,
    - b) przekazywanie informacji o strukturze zbiorów,

- c) propagowanie nowości czytelniczych,
  - d) wygłaszanie referatów o wychowaniu czytelniczym w rodzinie, sposobach zachęcania do czytania i doradztwa w wyborach czytelniczych,
  - e) gromadzenie i wypożyczanie rodzicom literatury dotyczącej wychowania dzieci.
- 4) z innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wycieczek uczniów w celu zapoznania ich z funkcjonowaniem innych bibliotek,
  - b) przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - c) zapraszanie pracowników biblioteki gminnej na imprezy czytelnicze,
  - d) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
  - e) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi,
  - f) spotkania bibliotekarzy w celu wymiany doświadczeń zawodowych.
- 5) z innymi bibliotekami:
- a) organizowanie wycieczek uczniów celem zapoznania ich z funkcjonowaniem biblioteki gminnej,
  - b) przeprowadzanie wspólnych zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
  - c) zapraszanie pracowników biblioteki gminnej na imprezy czytelnicze,
  - d) organizowanie wspólnych imprez bibliotecznych,
  - e) pomoc bibliotece publicznej w egzekwowaniu zwrotów wypożyczonych książek,
  - f) wymiana scenariuszy zajęć i doświadczeń w pracy z dziećmi,
  - g) spotkania pracowników biblioteki szkolnej i publicznej, mające na celu wymianę informacji o uczniach, celem lepszego zaspokojenia ich potrzeb w pracy indywidualnej z nimi (uczniowie zdolni, słabi, niepełnosprawni),
  - h) koordynacja gromadzenia zbiorów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 17**

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa przepisach w sprawie

ramowych planów nauczania – do 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji szkoły lub przedszkola, ale nie później niż do dnia 20 maja. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie do dnia 29 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników szkoły, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację (stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych) zajęć edukacyjnych.
4. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców umieszczony w dziennikach zajęć i na tablicy ogłoszeń.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 18**

## **ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i w trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność;
- 7) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 9) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, oraz sztuki plastyczne;
- 1) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 2) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości aktywności i samodzielności , a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

## 2. Zadaniem wychowania przedszkolnego 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) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowanie 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, wspólnie 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. Zakres zadań szkoły wynikających z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, realizowany jest w szkole-oddziałach przedszkolnych w następujący sposób:
- 1) w zakresie nauczania religii i etyki:
    - a) w ramach planu zajęć szkolnych organizowana jest nauka religii lub etyki dla dzieci których rodzice wyrażą takie życzenie,
    - b) życzenie, o którym mowa pod lit. a, jest wyrażane w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione,
    - c) lekcje religii lub etyki w danym oddziale organizuje się dla grupy nie mniejszej niż 7 uczniów, natomiast dla mniejszej liczby dzieci ,lekcje te organizuje się w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
  - 2) w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - a) na wniosek rodziców ,nauczyciela uczącego dziecko i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne jest udzielana pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole-oddziale przedszkolnym.
    - b) szkoła poprzez oddziały przedszkolne udziela pomocy rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu ich rozwoju.
  - 3) w zakresie organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci:
    - a) na wniosek rodziców dyrektor szkoły w skład której wchodzi oddziały przedszkolne organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne lub indywidualne nauczanie w



sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

b) tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego zajęć indywidualnego nauczania ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym;

4. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez szkołę w stosunku do uczniów, uzależniony jest od ich wieku i realizowany jest poprzez zapewnienie dzieciom:
  - 1) pełnej opieki nauczycieli realizujących w szkole zajęcia;
  - 2) w czasie zajęć, wyjść, wycieczek w grupie dzieci 3,4,5-letnich dodatkowej opieki sprawowanej przez pomoc nauczyciela;
  - 3) przy wyjściu (wyjeździe) poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości opiekun grupy oraz pomoc nauczyciela;
  - 4) przy wyjściu (wyjeździe) poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 12 dzieci w oddziałach przedszkolnych i dodatkowo pomoc nauczyciela;
5. Wyjścia poza teren szkoły zgłaszane są dyrektorowi szkoły, wpisywane do zeszytu wyjść, a ich przebieg i organizacja jest zgodna z prawem o ruchu drogowym i przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa.
6. Za doprowadzenie i odebranie dzieci do oddziałów przedszkolnych odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) lub upoważnione przez nich osoby zapewniające pełne bezpieczeństwo.
7. Wszystkie dzieci dojeżdżające są odprowadzane ze szkoły na przystanek przez nauczycieli dyżurujących i pomoc nauczyciela, a na przystanku w swoich miejscowościach są odbierane przez rodziców lub osoby upoważnione.
8. Rodzice (opiekunowie), co roku w pierwszych dniach września składają pisemne upoważnienie odbierającym dziecko z przedszkola.
9. Nie wydaje się dziecka osobom będącym w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających.

10. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
11. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców( prawnych opiekunów),nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
12. Szkoła zapewnia dziecku bezpieczeństwo od momentu przekazania dziecka nauczycielowi do momentu odebrania dziecka od nauczyciela.
13. Rodzice dzieci i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach nauczania, wychowania i profilaktyki. Formy tego współdziałania realizuje się:
  - 1) prawem rodziców do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale,
    - b) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, zachowania, postępów i przyczyn trudności,
    - c) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia,
    - d) wyrażania i przekazywania organowi nadzoru pedagogicznego opinii na temat pracy przedszkola;
  - 2) w organizowaniu stałych spotkań z rodzicami dzieci w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze; częstotliwość takich spotkań nie może być organizowana rzadziej niż raz na kwartał.
14. Godzina zajęć w oddziałach przedszkolnych trwa 60 minut.
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut;
16. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę ( w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy

- ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, prace porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) pozostały czas 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
17. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców umieszczony w dziennikach zajęć i na tablicy ogłoszeń.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
19. Organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców umieszczonych w dziennikach zajęć i na tablicy ogłoszeń
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci
21. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele oddziałów przedszkolnych:
- 1) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących;
  - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
  - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do kształtowania u dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
  - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach oddziału, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
22. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 19**

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

1. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, z wyjątkiem tych, które w przepisach Karty Nauczyciela lub ustawy są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Dyrektor kieruje szkołą przy współdziałaniu wicedyrektora według ustalonego podziału czynności.
4. Bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych wicedyrektorowi sprawuje dyrektor szkoły.
5. Do zadań wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w szkole;
  - 2) przygotowywanie projektów następujących dokumentów:
    - a) tygodniowy rozkład zajęć szkolnych wspólnie z dyrektorem szkoły,
    - b) kalendarz imprez szkolnych,
    - c) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego w szkole
    - d) organizowanie zastępstw doraźnych i długoterminowych,
    - e) kontrolowanie realizacji podstawy programowej przedmiotów,
    - f) kontrolowanie dokumentacji szkolnej (dzienniki, arkusze, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, księga ewidencji dzieci, księga uczniów i inne);
    - g) przygotowuje uchwały na posiedzenia rad pedagogicznych;

- h) nadzoruje i przygotowuje dokumenty potrzebne do prawidłowego przeprowadzenia egzaminu gimnazjalnego; nadzoruje zgłaszanie uczniów do sprawdzianu po klasie III SP;
- 3) współpraca z radą samorządu uczniowskiego i radą rodziców;
  - 4) opracowywanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli wspólnie z dyrektorem szkoły;
  - 5) współpraca z dyrektorem przy opracowaniu projektu organizacyjnego szkoły;
  - 6) opracowanie harmonogramu konkursów przedmiotowych i innych imprez objętych kalendarzem imprez gminnych, powiatowych i wojewódzkich;
  - 7) sprawowanie nadzoru nad praktykami studenckimi;
  - 8) obserwacje zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli według harmonogramu obserwacji zajęć;
  - 9) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 10) wnioskowanie do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla tych nauczycieli, których bezpośrednio nadzoruje;
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem organizacyjnym wycieczek szkolnych oraz wyjść poza teren szkoły;
  - 12) nadzorowanie estetyki i wystroju szkoły;
  - 13) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości szkolnych;
  - 14) opracowywanie materiałów analitycznych oraz oceniających, dotyczących efektów kształcenia i wychowania;
  - 15) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - 16) nadzorowanie pracy nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w budynku szkolnym w Nieparcie i w Gostkowie;
  - 17) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły nieujętych w zakresie obowiązków, a wynikających z potrzeby zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i rytmicznej pracy szkoły.

## § 20

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Zadaniem nauczycieli oddziałów przedszkolnych jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
3. Do zadań nauczycieli w szczególności należy :
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłowe realizowanie przebiegu procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno– wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) przedstawianie dyrektorowi szkoły programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania, który ma zostać dopuszczony do użytku w szkole.

## § 21

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe lub inne problemowo – zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dokonywanie wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji,
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów,

- 3) opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania,
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
3. Nauczyciele tworzą powołany przez dyrektora szkoły, zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Do zadań zespołu należy:
- 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień ucznia;
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także uwzględnienie zaleceń zawartych w orzeczeniu.
4. Zespół o którym mowa w ust. 3, na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane:
- 1) opracowuje dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny;
  - 2) dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
  - 3) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych;
  - 4) w przypadku ucznia posiadającego opinię poradni lub opinię wychowawcy i wymagającego objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, zadania związane z planowaniem i koordynowaniem udzielanej pomocy realizuje wychowawca klasy, który współpracuje z rodzicami oraz z nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy ponadto:
- 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów, w tym mowy głośnej i pisma;
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## § 22

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiska szkoły.
4. Zadaniem nauczyciela wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności :
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces ich uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 :
  - 1) nauczyciel wychowawca :



- a) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
  - b) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie (oddziale) uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
- 2) nauczyciel wychowawca :
- a) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami :
    - różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
    - współdziała z rodzicami, tzn. okazuje im pomoc w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymuje od nich pomoc w swoich działaniach,
    - włącza się w sprawy życia klasy i szkoły,
  - b) współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych oraz zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień uczniów;
  - c) organizację i formy udzielania pomocy na terenie szkoły dla dzieci i młodzieży- delegacja-przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do szczególnych obowiązków nauczyciela wychowawcy należy :
- 1) troska o właściwy stosunek uczniów do nauki i o jak najlepsze wyniki nauczania, w szczególności :
    - a) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem pracy zadawanej im do wykonania w domu, utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami powierzonej im klasy dla ustalania jednolitych wymagań wobec uczniów i sposobów udzielania im pomocy w nauce szkolnej,
    - b) interesowanie się postępami uczniów w nauce, zwracanie szczególnej uwagi na tych, którzy mają trudności w nauce, analizowanie wspólnie z zespołem uczniowskim, samorządem uczniowskim i nauczycielami przyczyn niepowodzeń uczniów w pracy szkolnej i podejmowanie środków zaradczych;
    - c) pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;

- d) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i podejmowanie inicjatyw w sprawie organizowania pomocy dla tych, którzy opuścili zajęcia szkolne i mają trudności w uzupełnianiu materiału nauczania,
  - e) współdziałanie z bibliotekarzem szkolnym, nauczycielami i rodzicami w organizowaniu czytelnictwa uczniów, pobudzaniu uczniów do aktywnego udziału w pracach pozalekcyjnych i pozaszkolnych i interesowanie się ich udziałem w różnych formach tych prac,
- 2) troska o wychowanie uczniów :
- a) kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami na zasadach życzliwości i współdziałania,
  - b) rozwijanie społecznej aktywności uczniów na terenie klasy, szkoły i szerszego środowiska m.in. przyzwyczajanie uczniów do wspólnego gospodarowania na terenie klasy, wyrabiania w nich poczucia współodpowiedzialności za ład ,czystość i estetykę klasy , pomieszczeń szkoły i terenu szkoły,
  - c) rozwijanie samorządowych form społecznego życia klasy,
  - d) współdziałanie w kierunku wyrabiania u uczniów nawyków rzetelnej nauki i pracy,
  - e) interesowanie się udziałem uczniów w pracach organizacji uczniowskich, utrzymywanie kontaktów z opiekunami tych organizacji,
  - f) budzenie zainteresowań uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich do udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - g) wywieranie wpływu na kształtowanie warunków życia uczniów w szkole i poza szkołą,
  - h) ułatwianie uczniom właściwego organizowania i wykorzystania wolnego czasu,
  - i) wywieranie wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza szkołą;
  - j) badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych wspólnie z zespołem uczniowskim, rodzicami i nauczycielami;
- 3) opieka nad zdrowiem uczniów, w szczególności :
- a) wdrażanie uczniów do dbania o higienę osobistą i o stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w życiu szkolnym i poza szkołą,

- b) interesowanie się stanem zdrowia uczniów i porozumiewania się z lekarzem lub pielęgniarką szkolną oraz rodzicami w sprawach ich zdrowia;
- 4) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów, w szczególności :
- a) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych,
  - b) organizowanie niezbędnej opieki i pomocy materialnej dla uczniów wspólnie z dyrektorem szkoły, radą rodziców i samorządem uczniowskim, jak również przy pomocy powołanych do tego instytucji, organizacji,
  - c) otaczanie specjalną opieką uczniów, którzy dojeżdżają do szkoły;
- 5) współdziałanie z rodzicami ( opiekunami prawnymi uczniów ) w sprawach opieki nad uczniami, a w szczególności :
- a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi ) w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się uczniów w formie indywidualnych rozmów z rodzicami,
  - b) odwiedzanie uczniów w domu i zapoznawanie się z ich warunkami domowymi,
  - c) omawianie problemów wychowawczych na zebraniach z rodzicami, które w danym roku szkolnym odbywają się nie rzadziej niż trzy razy.
5. Nauczyciel wychowawca, a w szczególności początkujący, ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej starszych i doświadczonych nauczycieli wychowawców, oraz nauczycieli doradców, jak również powinien uczestniczyć w zorganizowanych formach samokształcenia organizowanych przez zespół, a ponadto w ramach posiadanych środków finansowych, można umożliwić dokształcanie się na kursach organizowanych przez placówkę doskonalenia nauczycieli albo na studiach podyplomowych organizowanych przez uczelnie wyższe.

## § 23

1. Do zadań nauczyciela - wychowawcy świetlicy należy :
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) sprawowanie opieki przed i po zajęciach szkolnych;
  - 3) pomoc w odrabianiu prac domowych;

- 4) prowadzenie zajęć specjalistycznych, (pod warunkiem zatrudnienia w szkole nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje);
- 5) pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych uczniów;
- 6) dbałość o sprzęt świetlicy i szkoły;
- 7) doskonalenie umiejętności opiekuńczo – wychowawczych i podnoszenie wiedzy merytorycznej.

## § 24

1. Do zadań głównej księgowej szkoły należy:
  - 1) obsługa finansowo – księgową szkoły;
  - 2) organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników szkoły;
  - 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
  - 4) opracowanie projektu planu finansowego zespołu;
  - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
2. Sekretarz szkoły – wykonuje prace związane z całością spraw administracyjnych i gospodarczych w szkole. Do jego podstawowych obowiązków należy:
  - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych: właściwe przechowywanie akt, porządkowanie ich i ewidencjonowanie, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, opracowywanie i pomoc w opracowywaniu sprawozdań, prowadzenie rejestru wypadków dzieci zaistniałych na terenie szkoły, obsługa telefonu i innych urządzeń biurowych, przyjmowanie interesantów, itp.;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych: prowadzenie teczek akt osobowych nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych, przygotowywanie angaży, umów, przeseregowań pracowników, nadzór nad realizacją uprawnień socjalnych pracowników i prowadzenie ich rejestru, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, itp.;
  - 3) prowadzenie spraw finansowo-gospodarczych;
  - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Sprzątaczką – obowiązana jest wykonywać między innymi niżej wymienione czynności

i ponosi odpowiedzialność za ich wykonanie:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia;
- 2) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
- 3) oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami;
- 4) kwitowanie odbioru pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- 5) pomoc przy zakupie środków czystości, sprzętu i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- 6) dbanie o czystość i estetykę obejścia szkoły;
- 7) pomoc nauczycielom i dzieciom w czynnościach higienicznych i porządkowych;
- 8) uczestnictwo i pomoc nauczycielom w przygotowaniu i obsłudze uroczystości w szkole;
- 9) pomoc nauczycielom i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz dzieciom z oddziałów przedszkolnych i szkolnych w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ,a w szczególności doprowadzenie dzieci przedszkolnych z autobusu do szkoły;
- 10) zgłaszanie nauczycielom i dyrektorowi uszkodzeń sprzętu i innych zagrożeń dla zdrowia i życia uczniów i pracowników;
- 11) zgłaszanie dyrektorowi faktu pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.

4. Woźny- obowiązany jest do:

- 1) sumiennego i starannego wykonywania pracy, stosowania się do poleceń dyrektora;
- 2) przestrzegania obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w zespole porządku i czasu pracy;
- 3) pełnienia pieczy nad bezpieczeństwem budynku i sprzętu, dbałością o sprawność techniczną istniejących w nim instalacji;
- 4) konserwacji, naprawy i nadzorowania urządzeń i wyposażenia szkoły;
- 5) utrzymania w należyтым porządku warsztatu pracy;
- 6) przeprowadzania niezbędnych i możliwych do wykonania napraw,
- 7) zabezpieczenia obiektu przed włamaniem i kradzieżą,
- 8) okresowego sprzątnia piwnic i pomieszczeń gospodarczych;
- 9) troski o czystość terenu szkolnego i przedszkolnego, boisk, placu zabaw oraz ulicy przyległej do tych obiektów;
- 10) utrzymania w należyтым porządku terenów zielonych;
- 11) zgłaszania nauczycielom i dyrektorowi uszkodzeń sprzętu i innych zagrożeń dla

- zdrowia i życia uczniów i pracowników;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi faktu pojawienia się na terenie szkoły osób postronnych.
5. Obowiązkiem wszystkich pracowników administracyjno-obsługowych jest:
- 1) doskonalenie zawodowe;
  - 2) przestrzeganie zasad bhp, p.poż i higieniczno-sanitarnych;
  - 3) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów.
6. Szczegółowy zakres czynności wszystkim pracownikom administracyjno-obsługowym określa dyrektor szkoły w formie pisemnej, w oparciu o Kodeks pracy. Po zapoznaniu się i podpisaniu przez pracownika dokument ten zostaje dołączony do jego akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **§ 25**

#### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

##### **Zakres i cele oceniania wewnątrzszkolnego**

1. Ocenianie wewnątrzszkolne jest integralną częścią Statutu Szkoły.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne może być ewaluowane i modyfikowane.

### **§ 26**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Oceny ucznia dokonują:
  - 1) nauczyciele przedmiotów;
  - 2) wychowawca oddziału.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
  - 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) formułowaniu oceny.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach trudnościach w nauce i zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne 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) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalenie ocen bieżących oraz śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych zgodnie z przepisami;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnień ucznia;

## **Forma opieki i pomocy uczniom**

1. Dyrektor szkoły może tworzyć zespoły wychowawcze ,przedmiotowe lub inne problemowo-zadaniowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu. Do zadań zespołu należy:
  - 1) dokonywanie wyboru programu nauczania oraz jego modyfikacji
  - 2) opracowywanie kryteriów oceniania uczniów
  - 3) opiniowanie opracowanych w szkole autorskich programów nauczania
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.
3. Dyrektor może powołać zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Do zadań zespołu należy:
  - 1) ustalenie zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w tym szczególnych uzdolnień ucznia,
  - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a także uwzględnienie zaleceń zawartych w orzeczeniu.
4. Zespół o którym mowa w punkcie 3., na podstawie ustalonych przez dyrektora szkoły form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane:
  - 1) opracowuje dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
  - 2) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego opinię poradni lub opinię wychowawcy i wymagającego objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zadania związane z planowaniem i koordynowaniem udzielanej pomocy realizuje wychowawca klasy, który współpracuje z rodzicami oraz z rodzicami oraz nauczycielami, specjalistami i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.



- 4) dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę niż wychowawca, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań pedagoga w szkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy ponadto:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów,
  - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.
6. Do zadań logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
  - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy uczniów w tym mowy głośnej i pisma,
  - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jej wyników udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym uczniom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z uczniem,
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla uczniów w zależności od rozpoznawanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem ucznia.

## **§ 28**

### **Przekazywanie informacji o wymogach edukacyjnych z przedmiotów i zachowania**

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców(prawnych opiekunów) o :
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,

- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o :
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

## **§ 29**

### **Ocenianie w klasach I-III szkoły podstawowej**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej ocena pełni funkcję diagnostyczną oraz motywującą uczniów do nauki. Jej celem jest monitorowanie rozwoju ucznia. Ocenie podlegają prace i postępy ucznia ,a nie to czego nie umie. Ocena wskazuje na to, co uczeń osiągnął, co robi dobrze, co już potrafi.
3. Nauczyciel w kształceniu zintegrowanym obserwuje ucznia i jego rozwój. Dokonuje oceniania wspomagającego za pomocą skali punktów częściowych wraz z komentarzem.
3. Nauczyciel stosuje następującą skalę:
  - 1) wspaniale – 6  
Uczeń posiadał wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, które samodzielnie (bez jakiegokolwiek pomocy ze strony nauczyciela) stosuje w sytuacjach problemowych.
  - 2) bardzo dobrze – 5  
Uczeń posiadał wiadomości i umiejętności zawarte w podstawie programowej, które stosuje z pomocą nauczyciela w sytuacjach typowych i problemowych.
  - 3) dobrze – 4  
Uczeń posługuje się posiadanymi wiadomościami i umiejętnościami w sytuacjach typowych, podejmuje próby wykorzystania ich w sytuacjach problemowych, wymaga niewielkiej ilości ćwiczeń dodatkowych.
  - 4) zadowalająco – 3

Uczeń zapamiętuje wiadomości, rozumie je i potrafi wykorzystywać w prostych zadaniach życia codziennego przy niewielkiej pomocy nauczyciela.

5) słabo – 2

Uczeń jedynie przy pomocy nauczyciela jest w stanie rozwiązać proste zadania życia codziennego, wymaga dodatkowych ćwiczeń.

6) bardzo słabo. – 1

Brak osiągnięć, uczeń nie pamięta wiadomości, nie potrafi ich zastosować w sytuacjach typowych nawet przy wydatnej pomocy ze strony nauczyciela, nie opanował wiedzy z zakresu podstawy programowej, co uniemożliwia mu powodzenie w następnej klasie.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz roczna i śródroczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
5. Uczeń klas I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocje do klasy programowo wyższej.
6. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców(prawnych opiekunów) ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

### **§ 30**

#### **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych w klasach IV-VIII szkoły podstawowej**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne
  - 3) końcowe
2. Oceny bieżące(częstkowe) oraz oceny klasyfikacyjne począwszy od klasy IV ustala się w stopniach w 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
3. Przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie ocen „połówkowych”: 2,5; 3,5; 4,5; 5,5; lub 2+, 3+, 4+, 5+, 2-, 3-, 4-, 5-, 6-.
4. Ustala się następujące kryteria oceniania pisemnych prac punktowych w skali procentowej:
- 1) 99%-100% celujący
  - 2) 98%-90% bardzo dobry
  - 3) 70%-89% dobry
  - 4) 50%-69% dostateczny
  - 5) 35%-49% dopuszczający
  - 6) 0%-34% niedostateczny
5. Ocenianie z danych zajęć edukacyjnych:
- 1) ocenianie z danych zajęć edukacyjnych tworzy nauczyciel przedmiotu realizujący wybrany program nauczania lub grupa nauczycieli danego przedmiotu realizująca ten sam program nauczania,
  - 2) w ocenianiu z danych zajęć edukacyjnych określa się:
    - a) kryteria wymagań na poszczególne oceny,
    - b) sposoby, tryb i częstotliwość sprawdzania osiągnięć,
    - c) zasady i tryb poprawiania ocen,
    - d) zasady ustalania oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu,
    - e) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    - f) wagi za szczegółowe sposoby sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów specyficzne dla danego przedmiotu,
  - 3) nauczyciele wychowania fizycznego zajęć technicznych, plastyki, muzyki i zajęć artystycznych przy ustalaniu oceny w szczególności biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematycznego udziału w zajęciach oraz aktywności ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej,
  - 4) na pierwszych zajęciach nauczyciel zapoznaje uczniów z ocenianiem podczas danych zajęć edukacyjnych.

## § 31

### Tryb i formy sprawdzające wiedzę uczniów

1. Nauczyciel dokonuje oceny ucznia na podstawie:

- 1) odpowiedzi ustnych (z trzech ostatnich lekcji),
- 2) kartkówek obejmujących zakres treściowy 2-3 zajęć edukacyjnych; kartkówka może wystąpić na każdej lekcji bez zapowiedzi,
- 3) prac pisemnych (prace klasowe, sprawdziany, testy) najwyżej jednej w ciągu dnia i nie więcej niż trzech w ciągu tygodnia (klasy IV-VIII). Prace pisemne (prace klasowe, sprawdziany, testy) na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmują materiał programowy całego działu (lub większą część działu):
  - a) każda w/w praca pisemna może być poprzedzona lekcją powtórzeniową, lekcja ma na celu ukierunkowanie myślenia ucznia na informację, które odgrywają kluczową rolę w kontekście omawianego materiału. Na w/w zajęciach nauczyciel motywuje uczniów do nauki wyłącznie poprzez nagradzanie pozytywnymi ocenami lub tzw. ”+”,
  - b) uczeń ma prawo poprawić ocenę z w/w prac pisemnych tylko raz .Ocena ta nie może być oceną celującą. Poprawę innych ocen ustala uczeń indywidualnie z nauczycielem danego przedmiotu. Jeżeli uczeń podczas poprawy otrzymuje ocenę niedostateczną ,nie jest ona wpisywana do dziennika(uczeń może po konsultacji z nauczycielem poprawić ją powtórnie), jeżeli uczeń otrzymuje tę samą ocenę, też nie jest wpisywana (nauczyciel wpisuje tylko ocenę wyższą z poprawy),
  - c) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzającej pracy pisemnej, musi on zaliczyć materiał w terminie ustalonym z nauczycielem,
  - d) odmówienie pisania lub odpowiedzi z danej partii materiału (praca klasowa, sprawdzian test) jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej,
  - e) po dłuższej nieobecności ucznia spowodowanej chorobą może zostać on zwolniony z prac kontrolnych i odpowiedzi ustnych przy jednoczesnym wyznaczeniu mu późniejszego terminu,

- f) sprawdzone i ocenione przez nauczyciela prace pisemne uczniów muszą być oddane w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty ich przeprowadzenia. W przypadku absencji nauczyciela termin ten zostaje wydłużony o czas jego nieobecności.
2. W klasach IV-VIII szkoły podstawowej nauczyciel może wprowadzić wagi, którą ustala w swoim przedmiotowym systemie oceniania. Średnia ważona ocen cząstkowych wspomaga nauczyciela przy wystawianiu ocen śródrocznych i rocznych.
  3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel przekazuje uczniom w celu przedstawienia ich rodzicom.
  4. Uczeń, który nie jest przygotowany do zajęć zgłasza ten fakt na początku lekcji.
  5. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić uczniowi ocenę celującą, bardzo dobrą lub dobrą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do ustalenia uczniowi oceny niedostatecznej, dopuszczającej lub dostatecznej.
  6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim w szkole podstawowej i gimnazjum oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną(śródroczną) ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który ma tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

## **§ 32**

### **Ocena zachowania**

1. W klasach I-III szkoły podstawowej śródroczne i roczne oceny z zachowania są ocenami opisowymi.

### **Założenia systemu**

W celu ujednoczenia wystawiania ocen z zachowania w naszej szkole zostaje wprowadzony punktowy system oceny zachowania uczniów.

Jego istota polega na tym, że uczeń otrzymuje 100 punktów przed rozpoczęciem każdego półrocza. Poprzez określone postępowanie uczeń może uzyskać dodatkowe punkty za zachowanie pozytywne lub negatywne. Suma punktów może odpowiednio wzrastać lub

maleć. Na koniec półrocza, suma punktów odpowiada konkretnej ocenie zachowania. Na koniec roku ocena z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z dwóch okresów. Jasno określone zasady uzyskiwania punktów, jak i konsekwencja w ich przydzielaniu przez nauczycieli dyscyplinują i mobilizują uczniów do pracy nad swoim zachowaniem.

### **Ogólne zasady systemu.**

1. Na początku każdego roku szkolnego, wychowawca klasy informuje uczniów oraz rodziców i opiekunów o zasadach dokonywania oceny zachowania w oparciu o punkty.
2. Na początku każdego półrocza, uczeń otrzymuje 100 punktów, które odpowiadają ocenie dobrej. W ciągu półrocza, zachowania ucznia mogą zwiększyć lub zmniejszyć sumę punktów, co odpowiada wyższej lub niższej ocenie zachowania. Wyjściową oceną zachowania jest ocena dobra.
3. Obowiązujące oceny zachowania w oddziałach IV-VIII i gimnazjum (wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne). W oddziałach I-III obowiązuje ocena opisowa.
4. Przy ustalaniu oceny z zachowania ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych brany jest pod uwagę rodzaj stwierdzonych zaburzeń wpływających na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo nauczania indywidualnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznych.
5. Zachowaniu pozytywnemu lub negatywnemu przydzielona jest odpowiednia liczba punktów dodatnich lub ujemnych.
6. Opisy dotyczące punktów dodatnich i ujemnych posiadają wszyscy nauczyciele szkoły w swoich dokumentach.
7. Każdy nauczyciel może dokonać wpisu punktów za zachowanie ucznia w dzienniku elektronicznym.
8. Szczególne uwagi i spostrzeżenia dotyczące zachowania ucznia inny nauczyciel, pracownik szkoły przekazuje wychowawcy klasy, który uzupełnia wpis w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń oraz rodzice i opiekunowie prawni znają aktualną sumę punktów z zachowania.
10. Wychowawca przekazuje informację o nagannej ocenie z zachowania uczniowi i jego rodzicom, opiekunom prawnym nie później niż miesiąc przed klasyfikacją półrocza i roku szkolnego.

11. Uczeń rozpoczyna nowe półrocze z nowym kredytem 100 punktów.
12. Ocena roczna z zachowania jest średnią arytmetyczną punktów z dwóch półroczy.
13. Uczeń nie otrzymuje oceny wzorowej, jeżeli w półroczu uzyskał 20 punktów ujemnych.
14. Uczeń nie otrzymuje oceny bardzo dobrej, jeżeli w półroczu uzyskał 50 punktów ujemnych.
15. Ostateczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca na podstawie sumy wszystkich punktów uzyskanych w półroczu, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli i pracowników szkoły. Wychowawca może zmienić sumę punktów ucznia o maksymalnie 5 punktów ,po zasięgnięciu opinii uczniów danej klasy, wychowawca może zmienić sumę punktów ucznia o maksymalnie 5 punktów .Zmiany sumy punktów są dokonywane na podstawie średniej arytmetycznej.
16. Uczeń , który wszedł w konflikt z prawem skutkujący wszczęciem postępowania w sądzie lub na policji otrzymuje na koniec roku ocenę nieodpowiednią lub naganną.
17. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż dobra.
18. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora szkoły nie może otrzymać oceny wyższej niż poprawna.
19. Uczeń ma prawo do reprezentowania szkoły w konkursach ,uroczystościach, zawodach sportowych, jeżeli jego aktualna suma punktów za zachowanie jest wyższa niż 100 punktów i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz
20. Ocena z zachowania ustalona przez wychowawcę zaakceptowana przez radę pedagogiczną jest ostateczna, zgodnie z rozporządzeniem MEN w sprawie warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
21. Punktowy system oceniania obowiązuje ucznia w szkole, poza szkołą w czasie wyjść na uroczystości, konkursy, zawody sportowe oraz podczas wycieczek szkolnych.

## **SKALA OCEN ZACHOWANIA**

**WZOROWE-200 I WIĘCEJ PUNKTÓW**

**BARDZO DOBRE-151-199 PUNKTÓW**



**DOBRE – 100-15- PUNKTÓW**

**POPRAWNE-51-99 PUNKTÓW**

**NIEODPOWIEDNIE- 21-50 PUNKTÓW**

**NAGANNE- 20 PUNKTÓW**

**ZACHOWANIA POZYTYWNE- PUNKTY DODATNIE**

- udział w szkolnym konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych(w zależności od uzyskanych wyników)-**1-5 punktów**,
- udział w konkursie przedmiotowym lub zawodach sportowych na szczeblu gminy, powiatu województwa lub ogólnopolskim( w zależności od wyników)-**5-10 punktów**,
- efektywne pełnienie funkcji w szkole(przewodniczący SU, inne funkcje)-**10 punktów\***,
- efektywne pełnienie funkcji w klasie(przewodniczący klasy, inne funkcje)-**5 punktów\***,
- praca społeczna na rzecz szkoły-**5 punktów**,
- znacząca praca społeczna na rzecz klasy-**2 punkty**,
- udział w uroczystościach szkolnych, pomoc w przygotowaniu imprezy szkolnej(np.: rola w przedstawieniu, prowadzący)-**1-10 punktów**,
- reprezentowanie szkoły w zewnętrznych uroczystościach(np.: uroczystości patriotyczne,itp.)-**1-5 punktów**,
- wypełnianie obowiązków dyżurnego klasy-**2 punkty\*\***,
- działania o charakterze wolontariatu-**10 punktów\***,
- wyjątkowa kultura osobista-dobre maniery ,stosowanie zasad uprzejmości, brak wulgarnego słownictwa ,zachowanie odpowiednie do sytuacji, nie uleganie nałogom ,okazywanie szacunku do innych uczniów i pracowników szkoły oraz pomoc uczniom integracyjnym-**10 punktów\***,
- premia za całkowity brak punktów ujemnych w półroczu-**10 punktów\***,
- działania na rzecz ekologii i środowiska np. zbiórki nakrętek ,baterii, akcja sprzątania świata i inne-**5 punktów\***,

- przestrzeganie zasad bezpieczeństwa-**5 punktów\***,
- prawidłowe reagowanie na przejawy zagrożenia i sytuacji niebezpiecznych-**5 punktów\***,
- systematyczny udział w zajęciach dodatkowych organizowanych przez szkołę-**10 punktów\***,
- pomoc kolegom w nauce-**3 punkty**,
- koleżeńska postawa wobec innych-**3 punkty**,
- premia za brak nieobecności i spóźnień nieusprawiedliwionych-**5 punktów\***,
- pozostałe niewymienione zachowania-**1-5 punktów**;
- \*-jednorazowo w półroczu**
- \*\*-za każdy tydzień dyżurowania**

#### **ZACHOWANIA NEGATYWNE-PUNKTY UJEMNE**

- nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji-**5 punktów**,
- nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcje-**3 punkty**,
- niestosowny wygląd w szkole(nieodpowiednia fryzura-farbowane włosy ,pomalowane paznokcie ,ekstrawagancki strój, makijaż)-**5 punktów**,
- uciążliwe przeszkadzanie w czasie lekcji-**1-10 punktów**,
- umyślne zniszczenie mienia szkolnego lub własności osobistej-**20 punktów**,
- samowolne wyjście z lekcji bez usprawiedliwienia-**10 punktów**,
- samowolne opuszczenie terenu szkoły w czasie przerwy-**10 punktów**,
- niewłaściwe(obrażliwe ,lekceważące ,niekulturalne) zachowania wobec dorosłych i rówieśników-**10 punktów**,
- zachowania zagrażające życiu lub zdrowiu-**10 punktów**,
- pobicie lub udział w bójce-**15 punktów**,
- znęcanie się nad kolegami ,zorganizowana przemoc, zastraszanie(oraż współudział)-**20 punktów**,
- kradzież, wyłudzenie pieniędzy lub własności prywatnej-**15-20 punktów**,
- potwierdzone stosowanie używek(alkohol papierosy ,narkotyki)-również poza szkołą-**15 punktów**,
- podrabianie podpisów, fałszowanie usprawiedliwień-**15 punktów**,
- używanie telefonów komórkowych na terenie szkoły-**5 punktów**,

- wnoszenie i używanie na terenie szkoły urządzeń elektroniki użytkowej np. odtwarzaczy-  
**5 punktów,**
- nagrywanie filmów ,dźwięków, fotografowanie bez zgody i wiedzy oraz rozpowszechnianie materiałów dotyczące nauczycieli lub uczniów słownie lub z użyciem nowoczesnych środków gromadzenia i przekazu danych-**10- 20 punktów,**
- niewłaściwe zachowania poza szkołą(wyjazd do kina teatru, udział w konkursie, zawodach sportowych, udział w wycieczce szkolnej)-**10-20 punktów,**
- niewłaściwe zachowanie podczas uroczystości i imprez np. szkolnych-**2-10 punktów,**
- niewłaściwe zachowanie podczas przerw na korytarzu toaletach, boisku szkolnym(przebywanie w niedozwolonych miejscach), stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu np. bieganie, popychanie-**2-5 punktów,**
- brak stroju galowego podczas uroczystości państwowych, szkolnych-**5 punktów,**
- lekceważenie poleceń nauczyciela i obowiązku szkolnego-**2- 5 punktów,**
- niewywiązywanie się z zadań do których uczeń zgłosił się dobrowolnie(udział w zawodach, konkursach, apelach itp.)-**5 punktów,**
- wniesienie na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i dorosłych np. niebezpieczne narzędzia-**15-30 punktów,**
- wniesienie na teren szkoły substancji niebezpiecznych i niedozwolonych np. substancji psychoaktywnych-**15-30 punktów,**
- zaśmiecanie środowiska i terenu szkoły-**2 punkty,**
- upomnienie dyrektora szkoły-**20 punktów,**
- nagana dyrektora szkoły-**50 punktów,**
- interwencja policji-**50 punktów,**
- pozostałe niewymienione zachowania-**1-5 punktów.**

### § 33

#### **Klasyfikowanie uczniów**

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej,
  - 2) rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Oceny są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców (prawnych opiekunów).
5. Ustala się następujące sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach ich dzieci:
  - 1) wpis do dziennika elektronicznego,
  - 2) spotkania w czasie tzw. "konsultacji" zgodnie z przyjętym kalendarzem na dany rok szkolny (pierwszy poniedziałek każdego miesiąca).
6. Ostateczne oceny śródroczne i roczne powinny być wystawione w dzienniku lekcyjnym na 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
7. Klasyfikację za I półrocze roku szkolnego przeprowadza się w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikację roczną uczniów w ostatnim tygodniu II półrocza.

### § 34

#### **Warunki i tryb odwoływania się od przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej) z zajęć edukacyjnych**

1. Nauczyciele na 10 dni przed rocznym (śródrocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach

klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wpisując je w dzienniku elektronicznym w odpowiedniej kolumnie.

2. O przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej nauczyciel przedmiotu informuje ucznia i wychowawcę, a wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed radą klasyfikacyjną na zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) (pisemne potwierdzenie informacji przez rodzica).
3. Możliwość uzyskania oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana (o jedną ocenę wyżej) mają uczniowie ,którzy spełniają następujące warunki:
  - 1) nie mają nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach z których ocenę chcą mieć wyższą od przewidywanej,
  - 2) zawsze mają odrobione zadania domowe z danego przedmiotu,
  - 3) zawsze uważają i biorą aktywny udział w lekcji z danego przedmiotu,
  - 4) na bieżąco uzupełniają braki i luki w wiadomościach z danego przedmiotu w razie nieusprawiedliwionej nieobecności,
  - 5) prace klasowe sprawdzające wiadomości z większej partii materiału przewidziane z danego przedmiotu zaliczają w podanym przez nauczyciela terminie,
  - 6) prace klasowe pisane w pierwszym terminie mają zaliczone co najmniej na ocenę dopuszczającą.

## **ROZDZIAŁ X**

### **§ 35**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY I PRZEDSZKOLA**

1. **Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną** w dotychczasowym oddziale przedszkolnym nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice składają jedynie ***deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej na kolejny rok szkolny*** Deklaracje te należy złożyć do dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły. Nie złożenie deklaracji jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym oddziale przedszkolnym od dnia 1 września. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej

w Nieparcie przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny **na wolne miejsca** w oddziale przedszkolnym.

2. **Naborem na nowy rok szkolny objęte są:**

- 1) dzieci w wieku od 3 do 5 lat,
- 2) dzieci powyżej 5 lat, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej odroczone spełnianie obowiązku szkolnego.

Dzieci, które ukończą 2,5 roku przed dniem 1 września mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. **Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego** można złożyć do nie więcej niż 3 wybranych placówek. We wniosku o przyjęcie, określa się kolejność wybranych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.

4. Kryteria i etapy postępowania rekrutacyjnego:

- 1) W pierwszej kolejności na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Nieparcie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Krobia i Gminy Miejska Górka.
- 2) Zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo Oświatowe art.31 ust.4 „Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego”.
- 3) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze Gminy Krobia i Gminy Miejska Górka, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Nieparcie na **PIERWSZYM ETAPIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO** są brane pod uwagę kryteria ustawowe określone w ustawie o systemie oświaty i są to:
  - a) *wielodzietność rodziny kandydata, (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,*
  - b) *niepełnosprawność kandydata,*
  - c) *niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,*
  - d) *niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,*

- e) *niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,*
  - f) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,*
  - g) *objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.*
- 4) Kryteria wymienione w punkcie 2 mają jednakową wartość.
- 5) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dany oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Nieparcie nadal dysponuje wolnymi miejscami, na **DRUGIM ETAPIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO** są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, którym jest Edukacyjny Związek Międzygminny Gostkowo – Niepart i są to:
- a) pozostawanie obojga rodziców kandydata albo rodzica samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez nich nauki w systemie dziennym – 20 punktów;
  - b) pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez niego nauki w systemie dziennym – 10 punktów;
  - c) kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w systemie dziennym – 10 punktów.
- 6) Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Krobia i Gminy Miejska Górka mogą być przyjmowani do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie jeżeli po przeprowadzeniu **PIERWSZEGO I DRUGIEGO ETAPU POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**, Szkoła Podstawowa w Nieparcie nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych.
- 7) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Krobia i Gminy Miejska Górka - przeprowadza się dla nich postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi na pierwszym i na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.
5. Terminy postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego:
- 1) Rodzic składa wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami **w terminie podanym w komunikacie Dyrektora Szkoły Podstawowej na dany rok szkolny.**

- 2) Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Nieparcie przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej.
- 3) Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne dokonywane jest przez powołaną komisję rekrutacyjną.
- 5) **Komisja rekrutacyjna wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości** w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie.
- 6) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został wcześniej zakwalifikowany, czyli znajduje się na liście kandydatów zakwalifikowanych oraz złożył wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia.
- 7) Rodzic potwierdza ostateczny wybór przedszkola, oddziału przedszkolnego w nieprzekraczalnym terminie podanym przez dyrektora dotyczącym rekrutacji, jeżeli w procesie rekrutacyjnym złożył wniosek o przyjęcie do dwóch lub trzech przedszkoli, oddziałów przedszkolnych.
- 8) **Poświadczenia o ostatecznym wyborze oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie dokonuje rodzic dziecka zakwalifikowanego w formie oświadczenia.**
- 9) **Komisja rekrutacyjna zgodnie z komunikatem Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Nieparcie**, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- 10) Listy, o których mowa w pkt. 5 i pkt.9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w obu budynkach Szkoły Podstawowej w Nieparcie (w budynku szkolnym w Nieparcie i Gostkowie) i zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.



11) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w Nieparcie jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. Tryb odwoławczy:

- 1) Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Nieparcie.
- 2) Uzasadnienie odmowy komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy.
- 3) Uzasadnienie komisji rekrutacyjnej zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 5) Dyrektor Szkoły Podstawowej w Nieparcie rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 6) Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 36**

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmowane są wszystkie dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat i nie odroczone im obowiązku szkolnego:

- 1) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu;

- 2) Do klasy pierwszej szkoły podstawowej, którym ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałe w tym obwodzie. Wszyscy zakwalifikowani kandydaci zostają przyjęci do szkoły.
- 3) Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej zostają przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. Rodzice kandydata składają do sekretariatu szkoły odpowiedni wniosek.
- 4) Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
  - a) w przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktycznych do oddziału klasy I, II, lub III szkoły podstawowej, ucznia zamieszkałego w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły po poinformowaniu rady oddziałowej dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę 25;
  - b) dyrektor szkoły może odstąpić od podziału ,zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad 25 na wniosek rady oddziałowej oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - c) liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów;
  - d) jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej zostanie zwiększona o 2 uczniów w szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
  - e) oddział w którym liczbę uczniów zwiększono o 2 uczniów może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.

## 2. Kryteria rekrutacji:

- 1) Rodzice/rodzic (prawni opiekunowie) kandydata zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy lub rodzic samotnie wychowujący dziecko zatrudniony w pełnym wymiarze pracy – 2pkt;
- 2) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły podstawowej – 3pkt;
- 3) Wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) – 2pkt;
- 4) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1pkt;

- 5) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ( oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) – 2pkt.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania:10.

3. Terminy postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej szkoły podstawowej:

- 1) Składanie zgłoszenia, wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej: zgodnie z komunikatem dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie;
- 2) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora;
- 3) dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
- 4) Postępowanie rekrutacyjne dokonywane przez powołaną komisję rekrutacyjną odbywa się zgodnie z terminem podanym w komunikacie dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie;
- 5) Komisja rekrutacyjna wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły podstawowej. Następuje potwierdzenie woli przyjęcia kandydata przez rodziców/prawnych opiekunów.
- 6) Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły podstawowej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został wcześniej zakwalifikowany, czyli znajduje się na liście kandydatów zakwalifikowanych oraz złożył wszystkie wymagane prawem dokumenty i oświadczenia;
- 7) Komisja rekrutacyjna zgodnie z komunikatem dyrektora Szkoły Podstawowej w Nieparcie podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej, która zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc;
- 8) Listy o których mowa w pkt. e, pkt. g podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły podstawowej i zawierają one imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

9) Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podstawowej jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Dziecko ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw;
- 2) swobodnej wypowiedzi i wyrażania swoich poglądów;
- 3) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania;
- 4) do równego traktowania wobec prawa;
- 5) do składania skarg;
- 6) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 8) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 9) akceptacji takim jakie jest;
- 10) zabaw i wyboru towarzyszy zabawy;
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 13) różnorodnego bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 14) badania i eksperymentowania;
- 15) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 16) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
- 17) doświadczania konsekwencji własnego zachowania ograniczonego względami bezpieczeństwa;
- 18) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 19) zdrowego żywienia oraz jedzenia jako przeżycia zmysłowego, odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków.

5. Uczeń szkoły ma prawo :

- 1) do informacji na temat zakresu, wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania;
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) tygodniowego rozkładu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy;
- 5) poszanowania swej godności;

- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dóbr osobistych osób trzecich;
  - 8) korzystania z pomocy doraźnej;
  - 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 10) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
  - 11) nietykalności osobistej;
  - 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
  - 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów.
6. W przypadku naruszenia praw ucznia (dziecka), uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają bezpośrednio skargę na piśmie do dyrektora szkoły.
7. Respektując prawa, szkoła określa obowiązki dziecka przedszkolnego przyzwyczajając je do:
- 1) aktywności , twórczości i eksperymentowania;
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów;
  - 3) zaradności w sytuacji problemowej;
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami;
  - 5) poznania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych;
  - 6) otwartości i tolerancji wobec innych;
  - 7) przestrzegania reguł i zasad bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym.
8. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza:
- 1) systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych;
  - 2) przygotowania się do zajęć edukacyjnych oraz właściwego zachowania w ich trakcie;
  - 3) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w terminie 7 dni, w formie pisemnej lub osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 3) wystrzegania się szkodliwych nałogów;
  - 4) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych;
  - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 6) dbania o honor i tradycję szkoły;

- 7) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego;
  - 8) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 9) noszenie schludnego i skromnego stroju we wszystkie dni, kiedy w szkole odbywają się zajęcia dydaktyczne, z wyjątkiem dni, kiedy obchodzone są święta państwowe i szkolne obowiązuje strój galowy (biała koszula lub bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);
  - 10) nie wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych i innych urządzeń nagrywających i odtwarzających dźwięki.
9. Uczeń szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za :
- 1) dzielność i odwagę;
  - 2) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wybitne osiągnięcia.
10. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
11. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły :
- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) dyplom;
  - 4) nagrody rzeczowe;
  - 5) uczeń, który po zakończeniu drugiego etapu kształcenia uzyskał najwyższą średnią trzech ostatnich lat nauki w szkole otrzymuje tytuł *„Prymusa Szkoły Podstawowej w Nieparcie”*.
12. Do każdej przyznanej nagrody uczeń może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od jej przyznania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.
13. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez radę rodziców.
14. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Ustala się następujące rodzaje kar :
- 1) upomnienie wychowawcy wobec klasy;

- 2) upomnienie dyrektora;
  - 3) upomnienie dyrektora wobec społeczności uczniowskiej;
  - 4) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
  - 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
  - 6) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału bądź klasy tej szkoły.
16. Od każdej nałożonej kary uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą się odwołać za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do dyrektora szkoły w terminie dwóch dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie od nałożonej kary w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
17. Dyrektor ma prawo skreślić ucznia z listy uczniów szkoły w sytuacjach gdy:
- 1) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych
  - 2) w innych szczególnych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej lub rady rodziców.
18. Skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
- 1) powiadomienia na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym problemie;
  - 2) próby rozwiązania problemu z rodzicami (opiekunami prawnymi);
  - 3) zasięgnięcie opinii specjalistycznej (np. Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej).
19. W przypadku braku korzystnych zmian w zachowaniu ucznia, dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły.
20. Dyrektor decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły, przekazuje rodzicom (opiekunom prawnym) na piśmie.
21. Dyrektor może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w następujących przypadkach :
- 1) przychodzenie ucznia do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, bądź pod jego wpływem albo wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na odurzenie lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami albo pod ich wpływem lub wprowadzenie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
  - 3) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
  - 4) dopuszcza się kradzieży;
  - 5) wchodzi w kolizję z prawem;
  - 6) demoralizuje innych uczniów;

- 7) w sposób szczególnie rażąco narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.
  - 8) o przeniesienie ucznia do innej szkoły występuje dyrektor szkoły do Kuratora Oświaty na wniosek rady pedagogicznej.
22. Szkoła każdorazowo informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **§ 37**

#### **DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA**

1. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje i eksperymenty pedagogiczne mają na celu poprawę skuteczności działania placówki.
3. Eksperymenty pedagogiczne są to działania służące podnoszeniu skuteczności kształcenia w szkole, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacji zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje i eksperymenty nie mogą naruszać praw ucznia.
5. Innowacje i eksperymenty nie mogą prowadzić do zmiany typu szkoły.
6. Innowacje lub eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę, oddział lub grupę.
7. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentów.
8. Innowacje lub eksperymenty podejmowane są na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców, zgody organu prowadzącego szkołę
10. Szczegółowe warunki prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **§ 38**



## **WOLONTARIAT**

1. W szkole działa SKW – Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Cele i założenia SKW – Szkolnego Klubu Wolontariatu to w szczególności:
  - 1) rozwijanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) przygotowanie do podejmowania pracy wolontariackiej;
  - 4) umożliwianie młodym podejmowania działań pomocowych na rzecz niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 5) prowadzenie grup wsparcia dla wolontariuszy;
  - 6) pomoc rówieśnikom szkolnym w trudnych sytuacjach;
  - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży, w tym kulturalnych, sportowych itp.;
  - 8) ukazywanie młodzieży obrazu współczesnego świata wraz z pojawiającymi się w nim problemami takimi jak: wojny, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.;
  - 9) promowanie życia bez uzależnień;
  - 10) wyszukiwanie autorytetów i pomoc w rozwijaniu zainteresowań młodzieży.
3. Opiekunem SKW – Szkolnego Klubu Wolontariatu jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną służbę potrzebującym.
4. W działaniach wolontariatu uczestniczyć mogą wszyscy chętni nauczyciele, uczniowie, rodzice.
5. SKW – Szkolny Klub Wolontariatu wspólnie ze swoim opiekunem opracowuje roczny plan pracy i następnie organizuje przygotowanie swoich członków do konkretnych działań poprzez szkolenia w zakresie zasad obowiązujących przy współpracy z konkretną instytucją czy grupą potrzebujących.
6. Praca wolontariuszy jest na bieżąco monitorowana i omawiana na spotkaniach podsumowujących.
7. Szczegółowy zakres działań SKW – delegacja Regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **§ 39**

## **DORADZTWO ZAWODOWE**

1. W szkole organizowane są zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej.
2. Zajęcia z zakresu Doradztwa Zawodowego są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i wyboru zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć prowadzonych w pomocy PPP.
3. Wewnątrzszkolny system Doradztwa Zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.
4. Organizacją wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego zajmuje się doradca zawodowy we współpracy ze szkolnym pedagogiem oraz wychowawcami klas.
5. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego,
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Szczegóły programu, tematyka zajęć-delegacja „Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego w Szkole Podstawowej w Nieparcie”.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **§ 40**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Szkoła prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania z realizacji budżetu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 41**

1. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremonial szkolny.

#### **§ 42**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor szkoły oraz każdy organ kolegialny szkoły, organ prowadzący, a także organ nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Szkoły Podstawowej w Nieparcie – Zespołu Szkół w Gostkowie”.

