

**STATUT**  
**Szkoły Podstawowej nr 3**  
**im. Jana Chrystiana**  
**Ruberga**  
**w Lędzinach**

## Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)
4. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156.)
6. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r., poz. 1118).
7. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity*: Dz. U. 2014 r., poz. 1182).
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
9. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (*tekst jednolity*: Dz. U. z 2014 r., poz. 191).
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*tekst jednolity*: Dz. U. 2014 r., poz. 1202).
11. Uchwała Rady Ministrów z dnia 23 czerwca 2015r. w sprawie programu pomocy uczniom w 2015r. – „Wyprawka szkolna”.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2017 r. poz. 1591).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z 2017 r. poz. 1606).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 kwietnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2018 r., poz. 691)
15. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 12 lutego 2019 r. w sprawie doradztwa zawodowego. (Dz. U. z 2019 r. , poz. 325)
16. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 2 lipca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych. (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1322)
17. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r. ,poz. 322)

## SPIS TREŚCI

§ 1 Postanowienia ogólne.....	6
§ 2 Misja szkoły i model absolwenta .....	6
§ 3 Cele i zadania szkoły.....	8
§ 4 Sposoby realizacji zadań szkoły.....	11
§ 5 Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole .....	11
§ 6 Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole.....	12
§ 7 Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.....	13
§ 8 Proces opiekuńczo - wychowawczy.....	15
§ 9 Indywidualna opieka wychowawcza i pedagogiczno -psychologiczna.....	15
§ 10 Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczyciel .....	16
§ 11 Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli .....	16
§ 12 Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.....	16
§ 13 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	18
§ 14 Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej .....	233
§ 15 Wczesne wspomaganie rozwoju ucznia.....	25
§ 16 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom .....	27
§ 17 Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów .....	2829
§ 19 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa .....	311
§ 20 Zadania i obowiązki logopedy .....	311
§ 21 Zadania i obowiązki terapeuty .....	32
§ 22 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego .....	322
§ 23 Nauczanie indywidualne .....	333
§ 24 Indywidualny tok nauczania, indywidualny program nauki .....	334
§ 25 Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym.....	35
§ 26 Pomoc materialna uczniom .....	37
§ 27 Organy szkoły i ich kompetencje.....	37
§ 28 Dyrektor szkoły .....	38
§ 29 Wicedyrektor.....	41
§ 30 Rada Pedagogiczna .....	42
§ 31 Rada Rodziców .....	45
§ 32 Samorząd Uczniowski.....	47
§ 33 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły.....	47
§ 34 Organizacja nauczania .....	48
§ 35 Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	48
§ 36 Organizacja nauczania religii/etyki.....	49
§ 37 Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie .....	49

§ 38 Zwolnienia uczniów z ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego .....	50
§ 39 Ogólne zasady zwalniania z lekcji. ....	51
§ 40 Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego .....	51
§ 41 Świetlica szkolna.....	51
§ 42 Stołówka szkolna .....	52
§ 43 Organizacja pracy szkoły .....	53
§ 44 Działalność innowacyjna i eksperymentalna .....	54
§ 45 Współpraca z rodzicami .....	54
§ 46 Praktyki studenckie .....	55
§ 47 Biblioteka szkolna .....	55
§ 48 Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy. ....	58
§ 49 Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.....	59
§ 50 Zadania nauczycieli.....	60
§ 51 Zadania wychowawców klas.....	62
§ 52 Obowiązek szkolny .....	63
§ 53 Odroczenie obowiązku szkolnego .....	64
§ 54 Inne formy spełniania obowiązku szkolnego. ....	64
§ 55 Zasady rekrutacji.....	64
§ 56 Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.....	65
§ 57 Komisja Rekrutacyjna .....	66
§ 58 Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej .....	66
§ 59 Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej.....	66
§ 60 Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej.....	67
§ 61 Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej.....	67
§ 62 Zasady przyjmowania uczniów z innego typu szkół, także w trakcie roku szkolnego.....	68
§ 63 Przejście z zagranicy .....	69
§ 64 Prawa i obowiązki uczniów .....	71
§ 65 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:.....	72
§ 66 Nagrody i kary.....	72
§ 67 Szczegółowe zasady dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły .....	73
§ 68 Procedura postępowania w przypadku dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły.....	74
§ 69 Ogólne zasady oceniania.....	74
§ 70 Jawność oceny.....	76
§ 71 Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia .....	76
§ 72 System oceniania.....	77
§ 73 System oceniania na I etapie edukacyjnym .....	77
§ 74 Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV -VIII.....	78
§ 75 Klasyfikacja śródroczna i roczna .....	81
§ 76 Ocenianie zachowania.....	85

§ 77 Kryteria ocen zachowania .....	86
§ 78 Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .....	86
§ 79 Egzamin klasyfikacyjny .....	87
§ 80 Egzamin poprawkowy .....	89
§ 81 Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym .....	90
§ 82 Egzamin ósmoklasisty .....	91
§ 83 Wyniki egzaminu .....	92
§ 84 Promowanie i ukończenie szkoły .....	92
§ 85 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne .....	93
§ 86 Procedury interwencyjne .....	94
§ 87 Ceremoniał szkolny .....	94
§ 88 Awans zawodowy .....	94
§ 89 Dziennik elektroniczny .....	94
§ 90 Oddziały przedszkolne .....	95
§ 91 Postanowienia końcowe .....	105

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach zwana dalej szkołą podstawową, jest placówką publiczną:
  - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
  - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego;
  - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów raz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek położony w miejscowości Lędziny, przy ul. Hołdunowskiej 13.
3. Ilekroć w statucie mowa jest o „szkole” należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach.
4. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu – Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach. Na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa: Szkoła Podstawowa nr 3 im. J.Ch. Ruberga w Lędzinach.
6. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Lędziny.
7. Organem nadzorującym szkołę jest Śląski Kurator Oświaty.
8. W szkole zorganizowane są oddziały ogólnodostępne
9. Cykl kształcenia w szkole trwa 8 lat.
10. Szkoła prowadzi nauczanie w oddziałach szkolnych I-VIII w zakresie szkoły podstawowej i działalność wychowawczą – dydaktyczną w oddziałach przedszkolnych.
11. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły, na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
12. Obwód szkoły obejmuje ulice: 25-lecia do nr 12, Aleja Matki Boskiej Różańcowej, Dobra, Działkowców, Ekonomiczna, Fredry, Gajowa, Grunwaldzka – nieparzyste do nr 49 a i parzyste do nr 40, Hołdunowska nieparzyste do nr 35 i parzyste do nr 52, Kilińskiego, Kolonia Piast, Kopalniana, Kraszewskiego parzyste od nr 28, Lewandowskiej – nieparzyste do nr 75 I parzyste do nr 42 c, Lędzińska - nieparzyste do nr 65 I parzyste do nr 28, Miła, Oficerska od nr 14, Szewczyka, Podmiejska - numery parzyste, Pokoju parzyste do nr 30, Przodowników – nieparzyste do nr 21 I parzyste do nr 20, Ruberga, Słowackiego – nieparzyste do nr 19 i parzyste do nr 20, Traugutta – nieparzyste do nr 35 i parzyste do nr 34 a, Tyska, Tyszki, Ułańska, Wandy – nieparzyste od nr 17, Waryńskiego, Zacisze, Żeromskiego.

## § 2

### Misja szkoły i model absolwenta

1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja szkoły:  
Działamy po to, aby:

#### **Uczniowie naszej Szkoły:**

- umieli rozwijać własne zainteresowania przez samokształcenie, korzystanie z bibliotek, z Internetu i innych źródeł informacji,
- potrafili praktycznie wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności,
- umieli samodzielnie i twórczo myśleć, wyrażać własne opinie i odczucia oraz dokonywać

samooceny,

- mieli świadomość posiadanej wiedzy, umiejętności i własnych predyspozycji,
- potrafili prawidłowo komunikować się, wyrażać własne stanowisko szanując poglądy i dążenia innych ludzi,
- przejawiali gotowość do pomagania innym, szacunek dla drugiego człowieka oraz umacniali w sobie poczucie własnej godności,
- kierowali się w codziennym życiu zasadami etyczno-moralnymi,
- wzmacniali uczucia patriotyczne poprzez szacunek do tradycji i własnego języka,
- posiadali światopogląd oparty na tradycji humanistycznej,
- wykształcili w sobie szacunek dla osiągnięć własnego narodu, jego wkładu w rozwój Europy,
- świadomie i aktywnie uczestniczyli w życiu kulturalnym i społecznym miejscowości i regionu,
- efektywnie posługiwali się technologią informacyjną,
- posiadali praktyczną umiejętność posługiwania się językiem obcym na odpowiednim poziomie edukacyjnym.

#### **Rodzice/prawni opiekunowie dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem naszej Szkoły:**

- czuli się współodpowiedzialni za działania podejmowane przez szkołę,
- mieli świadomość współuczestniczenia w kształtowaniu osobowości dziecka,
- otrzymywali pełną informację o postępach w nauce, zachowaniu swoich dzieci i osiągnięciach szkoły,
- byli zadowoleni z efektów pracy szkoły.

#### **Nauczyciele naszej Szkoły:**

- realizowali zasady edukacji ku przyszłości i jakości życia,
- promowali pozytywne wzorce zachowań i wzmacniali prawidłowe relacje interpersonalne,
- ściśle współpracowali ze sobą i byli usatysfakcjonowani z wyników swej pracy z uczniami, podnosili swoje kwalifikacje i uzyskiwali kolejne stopnie awansu zawodowego.

#### **Nasza Szkoła:**

- była miejscem wzajemnego szacunku, zaufania i bezpieczeństwa,
- zapewniała wszechstronny rozwój osobowy,
- była dobrze postrzegana w środowisku i cieszyła się zainteresowaniem uczniów i rodziców,
- rozwijała społecznie, uczyła wrażliwości i pracy na rzecz innych ludzi,
- propagowała postawy solidarności społecznej i przygotowywała do życia w zjednoczonej Europie,
- kształtowała pozytywny stosunek do zabawy, pracy i wypoczynku.

#### **Model absolwenta**

- Jest człowiekiem świadomym i odpowiedzialnym, który potrafi zaplanować własną przyszłość.
- Potrafi dokonywać właściwych wyborów życiowych, kierując się ponadczasowymi wartościami moralno- etycznymi.
- Potrafi zaistnieć w warunkach nowej rzeczywistości w Europie i świecie XXI wieku.
- Zdobywa wiedzę i umiejętności umożliwiające samorealizację i dalsze kształcenie.
- Umiejętnie posługuje się technologią informacyjną ułatwiającą korzystanie z różnych źródeł wiedzy.
- Jest otwarty na innych i potrafi współdziałać w rozwiązywaniu problemów.

- Umie zaprezentować własny punkt widzenia i uwzględnia poglądy innych ludzi.
- Interesuje się rozwojem kraju, jest przygotowany do życia w demokratycznym państwie.
- Ma poczucie tożsamości narodowej, zna historię swego kraju i pielęgnuje rodzime tradycje.

### § 3

#### Cele i zadania szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo - profilaktycznym*, dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.  
Dotyczą one:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
2. Głównymi celami szkoły są:
  - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
  - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
  - 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
  - 4) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
  - 5) realizowanie programu nauczania skoncentrowanego na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - 6) respektowanie trójpodmiotowości oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń – szkoła – dom rodzinny;
  - 7) rozwijanie predyspozycji i zdolności poznawczych dziecka;
  - 8) kształtowanie u dziecka pozytywnego stosunku do nauki oraz rozwijanie ciekawości w poznawaniu otaczającego świata i w dążeniu do prawdy;
  - 9) poszanowanie godności dziecka; zapewnienie dziecku przyjaznych, bezpiecznych i zdrowych warunków do nauki i zabawy, działania indywidualnego i zespołowego, rozwijania samodzielności;
  - 10) rozwijanie odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie, ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej, aktywności badawczej, a także działalności twórczej;
  - 11) wyposażenie dziecka w umiejętność czytania i pisanie, w wiadomości i sprawności matematyczne potrzebne w sytuacjach życiowych i szkolnych oraz przy rozwiązywaniu problemów;
  - 12) dbałość o to, aby dziecko mogło nabywać wiedzę i umiejętności potrzebne do rozumienia świata, w tym zagwarantowanie mu dostępu do różnych źródeł informacji i możliwości korzystania z nich;
  - 13) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości dziecka koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym.



3. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 9) wyposażenie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 16) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia i środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) zapewnienie opieki uczniom wymagającym opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie świetlicy szkolnej;
- 22) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
- 23) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista,

kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
  - 26) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
  - 27) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
  - 28) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno - komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 29) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
  - 30) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
  - 31) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 32) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.
4. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
  5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
  6. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
    - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
    - 2) *Program wychowawczo - profilaktyczny* szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,
    - 3) Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program wychowawczo - profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
  7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
  8. Podstawowymi formami działalności dydaktycznej placówki są:
    - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania w zakresie kształcenia ogólnego;
    - 2) Dodatkowe zajęcia edukacyjne:
      - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
      - b) zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
      - c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
      - d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
      - e) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
    - 3) Zajęcia rewalidacyjne, w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

- 4) Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
  - a) zajęcia z religii/etyki;
  - b) zajęcia z wychowania do życia w rodzinie, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny.
- 5) Dodatkowo szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne, jeśli jest taka potrzeba.

## § 4

### Sposoby realizacji zadań szkoły

1. W realizacji zadań szkoła respektuje zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Praca dydaktyczno - wychowawcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

## § 5

### Programy nauczania – wymagania, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego dla I i II etapu edukacyjnego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
  - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
  - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
  - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość, uwzględniają możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania jest opracowany na cały etap edukacyjny przez nauczycieli lub zespół nauczycieli
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (*autorów*) lub program opracowany przez innego autora (*autorów*) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania ogólnego", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. Program nauczania zawiera:
  - 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
  - 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
  - 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;

- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
8. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6, w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
12. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.
13. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza dyrektor szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
  - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
  - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt1.
17. Nauczyciel, w przypadku realizowania programu nauczania z zastosowaniem podręcznika zapewnionego przez ministra właściwego do spraw oświaty, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny.

## **§ 6**

### **Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole**

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzący określoną edukację w szkole.
2. W klasach I – III w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych zespół nauczycieli uczących w jednej klasie przedstawia dyrektorowi propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu edukacji: polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej;
  - 2) jednego podręcznika lub materiałów edukacyjnych do zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego;

- 3) materiałów ćwiczeniowych do poszczególnych edukacji, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących w poszczególnych klasach I – III, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców:
  - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
  - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem, by łączny koszt zakupu materiałów ćwiczeniowych nie przekroczył kwoty dotacji celowej, określonej w odrębnych przepisach.
4. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę, może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra oświaty i wychowania pokrywa organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich w poszczególnych klasach I – III może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
8. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach IV –VIII przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
9. Zespoły, o których mowa w ust. 8 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
  - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
  - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
10. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na wejściowych drzwiach szkolnych.

## § 7

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

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej MEN są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
  - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego,

- a zakupiony z dotacji celowej;
- 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
  - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
  4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych, zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. z 2008 r. nr 205 poz.1283)
  5. Biblioteka nieodpłatnie:
    - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne mające postać papierową;
    - 2) zapewnia uczniom dostęp do podręczników lub materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną;
    - 3) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki, materiały ćwiczeniowe.
  6. Każdy uczeń szkoły jest czytelnikiem szkolnej biblioteki.
  7. Uczeń zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu Biblioteki.
  8. Dane osobowe gromadzone w bibliotece podlegają ochronie zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych i są przetwarzane zgodnie z instrukcją przetwarzania danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana w Łędzinach.
  9. Bibliotekarz przygotowuje zestawy składające się z podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiałów ćwiczeniowych dla każdego ucznia. Wychowawca odbiera je i wydaje uczniom. W klasach I – III rodzice/opiekunowie zobowiązani są do podpisania protokołu odbioru i zwrotu poszczególnych części podręczników, w klasach IV – VIII odbiór podręczników kwitują uczniowie. Protokoły są przechowywane w bibliotece szkolnej.
  10. W sytuacjach wskazanych przez nauczyciela uczeń ma prawo zabrać podręcznik/ materiały edukacyjne do domu z obowiązkiem przyniesienia ich do szkoły we wskazanym terminie. Materiały ćwiczeniowe uczeń użytkuje w szkole i w domu.
  11. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
  12. Postępowanie z podręcznikami i materiałami edukacyjnymi w przypadkach przejścia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły w trakcie roku szkolnego:
  13. Uczeń odchodzący ze szkoły jest zobowiązany do zwrócenia wypożyczonych podręczników do biblioteki najpóźniej w dniu przerwania nauki. Zwrócone podręczniki i materiały edukacyjne stają się własnością organu prowadzącego;
  14. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia niepełnosprawnego, który został wyposażony w podręczniki i materiały edukacyjne dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych uczeń nie zwraca ich do biblioteki szkolnej i na ich podstawie kontynuuje naukę w nowej placówce.
  15. Uczeń ponosi pełną odpowiedzialność materialną za wszelkie uszkodzenia zbiorów biblioteki stwierdzone przy ich zwrocie.
  16. W przypadku zgubienia podręcznika, znacznego zużycia wykraczającego poza zwykłe użytkowanie, bądź jego zniszczenia, rodzice zobowiązani są do:
    - 1) Zwrotu kosztów podręcznika w przypadku podręcznika. Zwrot pieniędzy następuje na konto budżetowe szkoły.

## § 8

### Proces opiekuńczo – wychowawczy

1. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje zespół składający się nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły i pedagoga szkolnego.
2. Program wychowawczo - profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program, o którym mowa w § 8 ust. 2 Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie wychowawczo - profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo – profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu wychowawczo – profilaktycznego i przedstawiają je na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
  - 1) realizację przyjętego w szkole Programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
  - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 4) współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
  - 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
  - 6) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
  - 7) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
  - 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

## § 9

### Indywidualna opieka wychowawcza i pedagogiczno -psychologiczna

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
  - 1) organizowanie spotkań dykcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
  - 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
  - 3) organizację wycieczek integracyjnych;
  - 4) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego;
  - 5) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
  - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- 7) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
  3. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
    - 1) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - 2) objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną;
    - 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
    - 4) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
    - 5) wspieranie ucznia w przygotowaniach do konkursów, zawodów, przeglądów;
    - 6) indywidualizację procesu nauczania.
  4. Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

## **§ 10**

### **Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczyciel**

1. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczyciel określa Regulamin wycieczek szkolnych, stanowiący załącznik do statutu.

## **§ 11**

### **Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli**

1. Nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2. Dyżury pełnione są od godz. 7<sup>40</sup> do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
3. Dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
4. W razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest do pełnienia za niego dyżuru po tej lekcji;
5. Pracownicy obsługi zobowiązani są do pełnienia dyżurów wspomagających na korytarzu podczas przerw zgodnie z ustalonym harmonogramem.
6. Pełnienie dyżurów w szatni wraz z odnotowaniem osób wchodzących i wychodzących ze szkoły.
7. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie szkoły i w jej otoczeniu.

## **§ 12**

### **Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę**

1. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są



następujące:

- 1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 2) nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę z uwzględnieniem następujących zasad:
    - a) sprawdza, czy warunki panujące w klasie nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów (stan szyb w oknach, instalacji elektrycznej, mebli szkolnych, itp.);
    - b) w trakcie trwania lekcji nie pozostawia uczniów bez opieki;
    - c) może zwalniać uczniów do toalety pojedynczo;
    - d) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe;
    - e) wycieczki oraz wyjścia poza teren szkoły organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony życia uczniów określonych w przepisach szczegółowych;
    - f) w trakcie kontaktów bieżących z uczniami zawsze reaguje na wszelkie przejawy zachowań, które mogą zagrażać zdrowiu oraz życiu uczniów;
    - g) przestrzega zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach;
    - h) pełni aktywnie dyżury na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
    - i) wprowadza uczniów do sal oraz pracowni i stosuje się do przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach;
    - j) udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby stosuje wezwanie pomocy medycznej;
    - k) zgłasza dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
  - 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej* oraz *Regulaminem korzystania z boiska*;
  - 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, obowiązana jest podejmować działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
3. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły.
  4. Osoba pełniąca dyżur w sekretariacie szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
  5. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi, do obowiązków których w szczególności należy:
    - 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodne z przydziałem czynności;
    - 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
    - 3) poszanowanie mienia szkolnego;
    - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
    - 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
    - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
  6. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:
    - 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;

- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanych zachowań uczniów poprzez zgłaszanie tych zachowań dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) odpowiedzialne pełnienie dyżurów na korytarzach, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji;
- 5) zamykanie szatni podczas trwania lekcji, pilnowania porządku;
- 6) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły;
- 7) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych, prowadzenie rejestru wejść i wyjść osób odwiedzających szkołę.

## § 13

### **Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi, szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami uczniów;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w ust. 3 warunki współpracy, o której mowa w ust. 3.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, szkole i placówce jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia;
  - 2) rodziców ucznia;
  - 3) dyrektora szkoły;
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
  - 5) pielęgniarki szkolnej;
  - 6) poradni;
  - 7) asystenta edukacji romskiej;
  - 8) pomocy nauczyciela;
  - 9) asystenta nauczyciela
  - 10) pracownika socjalnego;
  - 11) asystenta rodziny;
  - 12) kuratora sądowego;
  - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W oddziałach przedszkolnych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 4) porad i konsultacji.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) klas terapeutycznych;
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 3) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
  - 7) indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 8) porad i konsultacji;
  - 9) warsztatów.
12. Dyrektor, szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

14. 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.
15. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
16. 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.
17. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu, szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
18. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do \ szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
19. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
20. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
21. Do wniosku o wydanie opinii, dołącza się dokumentację określającą:
  - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole;
  - 2) w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w przedszkolu lub szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu lub szkole.
22. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole lub szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
23. Opinia zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
  - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym;
  - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
  - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola lub szkoły.
24. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
25. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor przedszkola lub szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając

konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.

26. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w przedszkolu lub szkole.
27. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
  - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
  - 2) uczniów objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym albo indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.
28. Klasy terapeutyczne organizuje się dla uczniów wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej z uwagi na trudności w funkcjonowaniu w szkole lub oddziale wynikające z zaburzeń rozwojowych lub ze stanu zdrowia, posiadających opinię poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
29. Zajęcia w klasach terapeutycznych prowadzą nauczyciele właściwych zajęć edukacyjnych.
30. Nauczanie w klasach terapeutycznych jest prowadzone według realizowanych w danej szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.
31. Liczba uczniów w klasie terapeutycznej nie może przekraczać 15.
32. Do klas terapeutycznych, za zgodą organu prowadzącego szkołę, w ramach posiadanych środków, mogą uczęszczać uczniowie innej szkoły, z uwzględnieniem przepisów art. 39 ust. 2–4 ustawy.
33. Nauka ucznia w klasie terapeutycznej trwa do czasu złagodzenia albo wyeliminowania trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub oddziale, stanowiących powód objęcia ucznia pomocą w tej formie.
34. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
35. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
36. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
37. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły i placówki w zakresie doradztwa zawodowego.
38. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.
39. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności

w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

40. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, szkole prowadzą w szczególności:
- 1) w oddziałach przedszkolnych – obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
  - 2) w szkole:
    - a) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
    - b) trudności w uczeniu się, w tym w przypadku uczniów klas I–III szkoły podstawowej deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, – szczególnych uzdolnień,
    - c) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
41. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym:
- 1) w przypadku szkoły – wychowawcę klasy;
42. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
43. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
44. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
45. Wychowawca klasy lub dyrektor szkoły oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
46. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

47. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w formach oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
48. W przypadku gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną, szkole odpowiednio wychowawca klasy lub dyrektor planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
49. W przypadku gdy z wniosków wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w przedszkolu, szkole lub placówce, dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
50. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia zawiera informacje o:
  - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
  - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w przedszkolu, szkole i placówce lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w przedszkolu, szkole lub placówce, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
  - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
51. Dyrektor, szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w przedszkolu, szkole lub placówce.
52. Przepisy stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
53. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a w przypadku form – także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu.
54. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
55. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy.
56. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
57. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce, na wniosek dyrektora, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

## **§ 14**

### **Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest realizowana przez każdego nauczyciela

w bieżącej pracy z uczniem. Polega ona w szczególności na:

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

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych. Są to:

#### **zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze**

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora.

#### **zajęcia rozwijające uzdolnienia**

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PPP o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora.

#### **zajęcia korekcyjno – kompensacyjne**

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
----------	---



Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno -pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno –pedagogicznej.
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób.
Okres udzielania ppp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej, to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pedagoga;
- 2) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w wyznaczonych godzinach konsultacji nauczycieli;
- 3) warsztaty i szkolenia dla rodziców – zgodnie z harmonogramem podanym na każdy semestr, umieszczonym na stronie internetowej szkoły. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca;
- 4) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem.

## § 15

### Wczesne wspomaganie rozwoju ucznia

1. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora szkoły.
2. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:
  - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
  - 2) psycholog;
  - 3) logopeda.
3. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
  - 2) nawiązanie współpracy z:
    - a) oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi

- podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
- b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka;
  - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
- 3) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor szkoły albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez dyrektora.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- 1) imię i nazwisko dziecka;
  - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
  - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
  - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomaganie.
7. Program określa w szczególności:
- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
  - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
  - 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy;
  - 4) sposób oceny postępów dziecka.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
9. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala dyrektor podmiotu o którym mowa w art. 127 ust. 5 ustawy, osoba kierująca inną formą wychowania przedszkolnego, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
11. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dzieci do funkcjonowania w życiu społecznym, zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 3.

12. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
13. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor szkoły,
14. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
  - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
  - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
  - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

## **§ 16**

### **Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej pozostałym uczniom**

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest także uczniom:
  - 1) Posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 2) Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
2. Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem.
3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku ppp.
6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w zeszycie korespondencji z rodzicami ucznia / telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
7. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących

w klasie.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
10. Wychowawca przy czynnościach współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
11. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku.
14. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

## **§ 17**

### **Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień uczniów**

1. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
2. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno - wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
4. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
5. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzi nauczycieli i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
6. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
7. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, logopeda, a w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
10. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
11. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu

komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej szkoły.

## § 18

### **Obowiązki wychowawcy klasy i nauczycieli w zakresie wspierania uczniów**

1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
  - 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
  - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
  - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
  - 4) wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
  - 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
  - 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno – pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
  - 7) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
  - 8) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
  - 9) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej i postępach ucznia;
  - 10) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
  - 11) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
  - 12) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „*in - term*” – w trakcie i ewaluacji „ *in - post* ” – na zakończenie;
  - 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
  - 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

- 4) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
  - 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
  - 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
  - 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
  - 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzanej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
  - 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
  - 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
  - 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
  - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
  - 13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;
  - 14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
  - 15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
3. Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania uczniów i świadczenia pomocy psychologiczno –pedagogicznej uczniom należą:
- 1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
  - 2) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
  - 3) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
  - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych uczniom do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału /grupy.
- 1) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości, psychofizycznych ucznia;
  - 2) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;

- 3) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy;
- 4) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 5) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno – wyrównawczych, rewalidacyjno – kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 6) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 7) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
- 8) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 9) stosowanie oceniania kształtującego.

## **§ 19**

### **Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa**

1. Do zadań pedagoga/ psychologa szkolnego należą:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
  - 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
  - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
  - 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
  - 14) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji *Programu wychowawczo – profilaktycznego*;
  - 15) udział w opracowywaniu Programu wychowawczo – profilaktycznego;
  - 16) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 20**

### **Zadania i obowiązki logopedy**

1. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 21**

### **Zadania i obowiązki terapeuty**

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

## **§ 22**

### **Zadania i obowiązki doradcy zawodowego**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów



- w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
  - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

## § 23

### **Nauczanie indywidualne**

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości od miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
5. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
  - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
  - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia indywidualnych zajęć.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
8. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Na podstawie orzeczenia, dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz na zasadach określonych w statucie szkoły, formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania .
13. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi:

- 1) dla uczniów klasy I-III - od 6 do 8 prowadzonych w co najmniej 2 dniach;
  - 2) dla uczniów klasy IV- VIII - od 8 do 10 prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
14. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, dyrektor w miarę posiadanych możliwości i uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia ucznia umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych.
15. Zakończenie indywidualnego nauczania następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie na zajęcia do szkoły.

## **§ 24**

### **Indywidualny tok nauczania, indywidualny program nauki**

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
  - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
  - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/semestru.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji. Nauczania w trybie ITN nie udziela się uczniom klas I –III.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
  - 1) uczeń - z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ( prawnych opiekunów);
  - 2) rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
  - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.8 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala

zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

15. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
16. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:
  - 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
  - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
20. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: *Indywidualny program lub tok nauki*, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce *Szczególne osiągnięcia ucznia*.

## § 25

### **Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym**

1. Działania szkoły w zakresie wspierania dziecka na I – szym etapie edukacyjnym
  - 1) w zakresie organizacji szkoły:
    - a) poszczególne oddziały tworzone są w zależności od daty urodzenia, z zachowaniem zasady, by w jednym oddziale były dzieci o zbliżonym wieku, liczonym także w miesiącach urodzenia;
    - b) szkoła zapewnia bezpłatnie wyposażenie ucznia klasy I w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
    - c) w wyznaczonych terminach organizuje się Dni Otwarte dla rodziców i uczniów klas I.;
    - d) godziny edukacji wczesnoszkolnej przydziela się jednemu nauczycielowi;
    - e) organizację zajęć w ciągu dnia nauczyciel dostosowuje do samopoczucia uczniów, dyspozycji fizycznej, z zachowaniem różnorodności zajęć i ćwiczeniami fizycznymi;
    - f) wyposażenie pomieszczenia klasowego (stoliki, ławeczki, szafki) posiadają właściwe atesty i zapewniają ergonomiczne warunki nauki i zabawy;
    - g) świetlica dla dzieci najmłodszych jest zorganizowana w osobnym pomieszczeniu. Zajęcia w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo. Rozbudzają szereg zainteresowań z dziedziny sztuk plastycznych, czytelnictwa, wzmacniają zachowania społeczne. Umożliwiają odpoczynek na świeżym powietrzu oraz odrobienie pracy domowej. Świetlica jest czynna od godz. 7.00 – 17.00;
  - 2) w zakresie sprawowania opieki:
    - a) w szkole zorganizowany jest stały dyżur pracowników obsługi przy drzwiach wejściowych uniemożliwiający przebywanie osób postronnych w budynku szkolnym;
    - b) w pierwszym miesiącu nauki rodzice mogą odprowadzić dziecko do szatni;
    - c) w pozostałych miesiącach nauczyciel prowadzący pierwszą godzinę zajęć oczekuje na dzieci przed zajęciami i całą grupę przeprowadza do sali;

- d) w przypadku, gdy dziecko przed zajęciami przebywało w świetlicy, na zajęcia dydaktyczne odprowadza je nauczyciel świetlicy lub specjalnie wyznaczony nauczyciel dyżurny;
  - e) nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję każdego dnia z pierwszoklasistami dopilnowuje, aby dzieci spakowały swoje rzeczy do plecaków lub indywidualnych szafek;
  - f) godzina obiadowa dla pierwszoklasistów ustalona jest na pierwszą przerwę obiadową;
  - g) dzieciom z klas 1-3, w tym również 6 latkom szkoła w miarę możliwości stara się zapewnić napoje mleczne oraz owocowe i warzywne przekąski;
  - h) każdy nauczyciel w szkole (nie tylko uczący w kl. I i dyżurujący) oraz każdy pracownik niepedagogiczny szkoły ma za zadanie zwracać szczególną uwagę na najmłodszych uczniów, na ich potrzeby i zachowanie i reagować w sposób adekwatny do sytuacji.
- 3) w zakresie prowadzenia procesu dydaktyczno- wychowawczego:
- a) wyboru podręczników do klasy I dokonują nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku jeden podręcznik dla wszystkich oddziałów.
  - b) wyboru materiałów ćwiczeniowych dokonuje nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej z zachowaniem, że materiały ćwiczeniowe są skorelowane z przyjętym programem nauczania, a wartość kwotowa mieści się w dotacji celowej;
  - c) na podstawie dostarczonej przez rodziców dokumentacji przedszkolnej oraz zaświadczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel opracowuje plan pracy dydaktycznej oraz dostosowuje wymagania edukacyjne do potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
  - d) realizacja programu nauczania skoncentrowana jest na dziecku, na jego indywidualnym tempie rozwoju i możliwościach uczenia się;
  - e) każdy nauczyciel uczący w klasie pierwszej indywidualizując proces dydaktyczny różnicuje poziom trudności ćwiczeń realizowanych nie tylko na zajęciach, ale również zadań domowych.
  - f) nauczyciel rozpoznaje talenty i zainteresowania ucznia poprzez obserwację, ogląd wytworów ucznia oraz wspólnie przeprowadzoną z rodzicami diagnozę;
  - g) edukacja wczesnoszkolna polega na kontynuacji nauczania poprzez uzupełnianie, poszerzanie działań przedszkola, w tym: pedagogikę zabawy, metodę kinezylogii edukacyjnej, metodę Weroniki Sherborne;
  - h) w pierwszym okresie uczniowie zapoznawani są z wymaganiami szkoły (samodzielność w pakowaniu tornistrów, notowanie prac domowych, samodzielność w odrabianiu prac domowych, pamiętanie o obowiązkach, wypełnianie obowiązków szkolnych);
  - i) nauczyciele dbają o rozwój ruchowy dzieci, zapewnienie naturalnej potrzeby ruchu oraz prawidłową postawę ciała;
  - j) umiejętności bezpiecznego zachowania kształcone są w różnych sytuacjach;
  - k) każdemu dziecku szkoła zapewnia udział w zajęciach pozalekcyjnych, zgodnie z zainteresowaniami. Są to kółka zainteresowań: plastyczne, muzyczne, taneczne, teatralne;
  - l) każde dziecko, w przypadku posiadania opinii lub orzeczenia, a także w sytuacjach określonych w przepisach o pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane jest taką pomocą. W szkole organizowana jest pomoc w bieżącej pracy z uczniem oraz w następujących formach: zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, gimnastyka korekcyjna, zajęcia logopedyczne, rewalidacyjne dla uczniów z orzeczeniem.
- 4) w zakresie współpracy z rodzicami:
- a) w szkole respektowana jest trójpodmiotowość oddziaływań wychowawczych i kształcących: uczeń-szkoła-dom rodzinny;
  - b) formy kontaktu z rodzicami: dyżury nauczycieli podczas indywidualnych konsultacji, zeszyt kontaktów z rodzicami ucznia, droga elektroniczna, kontakty telefoniczne i osobiste;

- c) w przypadku pilnych spraw dotyczących dziecka wszelkie informacje można przekazywać do sekretariatu szkoły w godzinach 7.30 – 15.30;
- d) do dyspozycji rodziców pozostaje pedagog szkolny, psycholog szkolny i logopeda. Godziny pracy specjalistów umieszczone są na drzwiach wejściowych do gabinetów;
- e) szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Bieruniu.

## **§ 26**

### **Pomoc materialna uczniom**

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.
2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
  - 1) rodzicami;
  - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - 3) ośrodkami pomocy społecznej;
  - 4) organem prowadzącym;
  - 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
  - 3) nauczyciela.
5. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
  - 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
  - 2) bezpłatnych obiadów;
  - 3) innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
6. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
7. Rada Miasta Łęczyny uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie miasta.
8. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
9. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

## **§ 27**

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

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Łęczynach;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

## § 28

### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły
  - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
  - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
  - 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
  - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły:
  - 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
    - a) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
    - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej stanowiącym załącznik do statutu
    - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
    - d) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
    - e) powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną;
    - f) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
    - g) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
    - h) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
    - i) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
    - j) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
    - k) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
    - l) planuje zakup do biblioteki szkolnej podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i innych materiałów bibliotecznych oraz gospodaruje tymi podręcznikami i materiałami;
    - m) corocznie ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, które będą obowiązywać w danym roku szkolnym;
    - n) określa szczegółowe warunki korzystania przez uczniów z podręczników lub materiałów edukacyjnych;
    - o) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
    - p) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
    - q) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
    - r) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego lub w formie

- indywidualnego nauczania;
- s) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
  - t) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne, kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez zamieszkałe w obwodzie szkoły dzieci. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w półroczu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - u) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - v) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i *Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej*;
  - w) zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie;
  - x) zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - y) zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - z) na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - aa) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia
  - bb) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie,
  - cc) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - dd) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną Radę Rodziców;
  - ee) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
  - ff) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianu ósmoklasisty;
  - gg) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
  - hh) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
  - ii) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
  - jj) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
  - kk) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie

organizacji praktyk studenckich.

- 2) Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
  - a) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
  - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
  - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - d) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
  - e) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
  - f) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
  - g) zawieszają, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
  - h) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
  - i) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - j) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
  - k) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
  - l) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
  - m) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - n) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
  - o) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
  - p) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
  - q) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
  - r) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - s) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
  - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
  - b) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
  - c) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
  - d) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
  - e) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
  - f) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
  - g) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;



- h) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
  - i) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
  - j) udziela urlopów zgodnie z KN i KP;
  - k) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - l) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
  - m) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - n) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
  - o) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - p) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
  - q) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
  - r) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
  - s) Sprawuje opiekę nad uczniami:
  - t) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
  - u) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
  - v) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia;
  - w) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
5. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

## § 29

### Wicedyrektor

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa dyrektor szkoły.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora:
  - 1) Do zadań wicedyrektora należą w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
    - b) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
    - c) nadzór i kontrola stołówki szkolnej;
    - d) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
    - e) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
    - f) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
    - g) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
    - h) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
    - i) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;

- j) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- k) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- l) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zamianach organizacyjnych;
- m) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- n) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- o) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- p) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- q) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- r) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- s) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- t) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- u) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- v) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- w) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- x) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- y) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- z) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- aa) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
- bb) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- cc) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- dd) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- ee) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- ff) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- gg) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

## **§ 30**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Łędzinach.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Podaje datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez

obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.

5. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów:
  - a) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w art., 70 ust.1 pkt 2, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły;
  - b) w przypadku gdy dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o którym mowa w pkt a), o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę;
  - c) w przypadku szkół prowadzonych przez jednostki samorządu terytorialnego zadania i kompetencje organu prowadzącego, określone w pkt b), wykonuje odpowiednio burmistrz miasta, zarząd powiatu, zarząd województwa;
  - d) dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w pkt a) i b) podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę
  - 3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
  - 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
  - 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
  - 6) opiniuje wniosek wychowawcy klasy I - III o niepromowaniu ucznia;
  - 7) zatwierdza *Plan Pracy Szkoły* na każdy rok szkolny;
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 9) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
  - 10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 11) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
10. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
  - 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;

- 3) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - 4) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
  - 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
  - 11) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
  - 12) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 13) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- e) uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym

#### 11. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków *Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli*;
- 13) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 14) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 15) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 16) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
- 17) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący

szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 18) zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły;
- 19) protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad;
- 20) nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 31**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły. W związku z tym, że w szkole są oddziały przedszkolne powołana jest jedna Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
  - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
  - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
    - a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
    - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
    - c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
    - d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
    - e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
    - a) *Programu Wychowawczo - profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
    - b) Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły*. Program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór

- pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
  - 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
  - 6) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
  - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
  - 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.
9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
10. Rada Rodziców może:
- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
  - 2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych; 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) delegować swojego przedstawiciela do *Zespołu Oceniającego*, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
12. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców; 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
13. Tryb wyboru członków rady:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
  - 2) datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
  - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
  - 4) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
  - 5) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły,
  - 6) do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
  - 7) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
  - 8) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

- 9) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
  - 10) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
  - 11) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
  - 12) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,
  - 13) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.

## **§ 32**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni.

## **§ 33**

### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
  - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
  - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
  - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
  - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest *Zespół Mediacyjny*. W skład *Zespołu Mediacyjnego* wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły,

z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. *Zespół Mediacyjny* w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie *Zespołu Mediacyjnego* jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego

## **§ 34**

### **Organizacja nauczania**

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
  - 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
  - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
  - 3) z języków obcych, religii, zajęcia WF-u, zajęcia artystyczne, techniczne;
  - 4) w toku nauczania indywidualnego;
  - 5) w formach realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą;
  - 6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I-III szkoły podstawowej wynosi nie więcej niż 25.
3. Jeżeli do oddziału klasy I, II lub III szkoły podstawowej, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zostanie przyjęty z urzędu uczeń zamieszkały w obwodzie tej szkoły, dyrektor szkoły podstawowej może:
  - 1) Zwiększyć liczbę uczniów w danym oddziale powyżej liczby określonej w ust. 2, nie więcej jednak niż o 2, albo
  - 2) Podzielić dany oddział za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 35**

### **Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych**

1. Uczniowie klas IV -VIII w pierwszych dwóch tygodniach roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
  - 1) zajęć sportowych;
  - 2) zajęć artystycznych;
  - 3) aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego.
4. Na zajęciach edukacyjnych z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących powyżej 24 uczniów.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu



zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
8. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (przyroda, technika) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Możliwość podziału oddziałów I-III w przypadku przyjęcia 26 i kolejnych uczniów po rozpoczęciu zajęć w danym roku szkolnym.
10. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

## **§ 36**

### **Organizacja nauczania religii/etyki**

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/ etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

## **§ 37**

### **Organizacja zajęć wychowania do życia w rodzinie**

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia „Wychowywanie do życia w rodzinie”.
2. Udział ucznia w zajęciach „Wychowywanie do życia w rodzinie” nie jest obowiązkowe.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa ust. 1, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

## § 38

### **Zwolnienia uczniów z ćwiczeń fizycznych podczas zajęć wychowania fizycznego**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Dłuższe zwolnienie ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego musi być poparte odpowiednim zaświadczeniem wystawionym przez lekarza.
3. Zaświadczenie lekarskie wskazujące na konieczność zwolnienia ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, należy przekazać nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest przechowywać je do końca danego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia danego roku.
4. Zaświadczenie lekarskie wystawione na okres dłuższy niż 1 miesiąc, jednak nie obejmujące całego półrocza, należy złożyć wraz z podaniem u dyrektora szkoły. W przypadku dostarczenia kolejnego/kolejnych zaświadczeń dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie przedstawionych zaświadczeń.
5. Zwolnienie może dotyczyć pierwszego, drugiego półrocza lub całego roku szkolnego, w zależności od wskazań lekarza zawartych w zaświadczeniu o ograniczonych możliwościach uczestniczenia dziecka w ćwiczeniach fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
6. O zwolnienie ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego występuje rodzic. Składa podanie do dyrektora szkoły, do którego załącza zaświadczenie lekarskie.
7. Podanie należy przedłożyć dyrektorowi szkoły niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia od lekarza, jednak nie później niż:
  - 1) w przypadku zwolnienia dotyczącego I półrocza – do 21 września danego roku szkolnego;
  - 2) w przypadku zwolnienia dotyczącego II półrocza – do 21 stycznia
8. W przypadku zdarzeń losowych i zaświadczeń lekarskich wystawianych w ciągu roku szkolnego rodzice składają podanie poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego.
9. Zwolnienie niedostarczone w terminie będzie ważne od daty jego złożenia u dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w terminie do 7 dni roboczych od daty wpływu podania.
11. O zwolnieniu ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego poinformowany zostaje nauczyciel prowadzący zajęcia oraz wychowawca ucznia.
12. Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, to wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w ciągu roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwiającego ustalenie półrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Zawarte w zaświadczeniu lekarskim ewentualne ograniczenia, skutkujące zwolnieniem z wykonywania wybranej grupy ćwiczeń fizycznych, nie są podstawą do zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego. Takie zaświadczenie rodzic składa nauczycielowi wychowania fizycznego, który zobowiązany jest uwzględnić zalecenia lekarza w pracy z dzieckiem.
16. Z niniejszą procedurą zapoznaje uczniów nauczyciel wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast wychowawca klasy rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami.

## § 39

### Ogólne zasady zwalniania z lekcji.

1. Rodzic zwalnia ucznia z zajęć pisemnie wg procedury przyjętej w szkole.

## § 40

### Zwolnienie ucznia z nauki drugiego języka obcego

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni publicznej, w tym publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, w przypadku, gdy do programu nauczania został wprowadzony drugi język. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
2. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

## § 41

### Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub dojazd do domu, dla uczniów zwolnionych z zajęć edukacyjnych oraz dla uczniów wymagających opieki pedagogiczno-psychologicznej w szkole funkcjonuje świetlica szkolna.
2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.
3. Podstawowym zadaniem świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki oraz rozwoju zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.
4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie powinna przekraczać 25.
5. Szczegółowe zasady korzystania ze świetlicy określa *Regulamin Świetlicy* zatwierdzony przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Łędzinach.
6. Zapisy do świetlicy szkolnej prowadzone są na podstawie podania rodziców /prawnych opiekunów i kierowane do dyrektora szkoły
7. Świetlica jest organizowana w wypadku przydziału przez organ prowadzący szkołę środków finansowych na jej działalność.
8. Czas pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rodziców, w zależności od możliwości szkoły.
9. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki bezpośrednio przed i po zajęciach dydaktycznych.
10. Do zadań świetlicy należy:
  - 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
  - 2) umożliwienie uczniom odrabiania pracy domowej;
  - 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
  - 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
  - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
  - 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze;

- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
11. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:
  - 1) zajęć specjalistycznych;
  - 2) zajęć wg indywidualnych zainteresowań uczniów;
  - 3) zajęć utrwalających wiedzę;
  - 4) gier i zabaw rozwijających;
  - 5) zajęć sportowych.
12. Świetlica realizuje swoje zadania wg opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego i profilaktycznego planu pracy szkoły obowiązującego w danym roku szkolnym i tygodniowego rozkładu zajęć.
13. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.
14. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
15. Kwalifikacji i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i dyrektorem.
16. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.
17. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez dyrektora szkoły.
18. Dni i godziny pracy świetlicy ustala dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.
19. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych, liczących nie więcej niż 25 uczniów.
20. Grupa wychowawcza składa się ze stałych uczestników świetlicy.
21. Dzieci uczęszczające do świetlicy powinny być odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) osobiście lub przez osoby upoważnione – pisemne oświadczenie rodziców.
22. W przypadku złożenia przez rodziców (prawnych opiekunów) oświadczenia określającego dni i godziny, w których dziecko może samo wracać do domu, zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu. Zapis dotyczy uczniów którzy ukończyli 7 lat.
23. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.
24. Zachowanie uczniów w świetlicy, ich prawa i obowiązki określa Regulamin Świetlicy.
25. Regulamin świetlicy nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

## **§ 42**

### **Stołówka szkolna**

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły.
2. Do korzystania z posiłków uprawnieni są:
  - 1) uczniowie, wnoszący opłaty indywidualnie;
  - 2) uczniowie, których wyżywienie finansuje MOPS lub inni sponsorzy lub organizacje;
  - 3) pracownicy zatrudnieni w szkole.
3. Posiłki wydawane są w godzinach od 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
4. Opłaty za obiady uiszczą się z góry do 25 poprzedniego miesiąca na podane konto.
5. Z posiłków można korzystać tylko w stołówce. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos.
6. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności w dniu obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być

dokonane telefonicznie pod numerem szkoły.

7. Odliczenie za niewykorzystane obiady następuje w formie równoważnego odpisu należności za wyżywienie w kolejnym miesiącu. W przypadku, gdy należności nie można zaliczyć na poczet kolejnego miesiąca następuje zwrot na wskazane konto.

## **§43**

### **Organizacja pracy szkoły**

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się zgodnie z rozporządzeniem MEN obowiązującym w danym roku szkolnym. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
  - 1) Ustala się termin zakończenia I półrocza roku szkolnego na dzień 31 stycznia, niezależnie od daty rozpoczęcia ferii zimowych.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 8 dni.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych,
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.
5. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4 dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.4, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 4 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej szkoły.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
10. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
11. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
12. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu szkoły.
13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

14. W klasie I – III liczba uczniów w klasie nie może przekroczyć 25 osób.
15. Liczebność uczniów w klasach IV – VIII określa organ prowadzący.
16. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
17. W okresie przerw świątecznych, ferii, szkoła sprawuje opiekę nad dziećmi zgłoszonymi w ramach naboru na tzw. dyżur świetlicowy:
  - a) świetlica organizuje opiekę dla co najmniej 10 dzieci
  - b) dzieci są pod opieką wyznaczonego nauczyciela w grupie zbiorczej
  - c) godziny otwarcia i zamknięcia świetlicy w tych dniach mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców z zastrzeżeniem, że zajęcia nie rozpoczynają się wcześniej i nie kończą później niż w normalnym trybie pracy.

## **§ 44**

### **Działalność innowacyjna i eksperymentalna**

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu: zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji; opinii Rady Rodziców; pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

## **§ 45**

### **Współpraca z rodzicami**

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
  - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
    - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
    - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
  - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
    - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
    - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e- dziennik, e- maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
  - 3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
- 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
  - a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
  - b) inspirowanie rodziców do działania,
  - c) wspieranie inicjatyw rodziców,
  - d) wskazywanie obszarów działania,
  - e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
- 6) koordynowanie działań szkolnych, rodzicielskich i społeczności lokalnej w zakresie rozwiązywania problemów dzieci przez:
  - a) ustalanie form pomocy,
  - b) pozyskiwanie środków finansowych,
  - c) zapewnianie ciągłości opieki nad dzieckiem,
  - d) angażowanie uczniów z życie lokalnej społeczności.

## **§ 46**

### **Praktyki studenckie**

1. Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor lub upoważniony wicedyrektor szkoły.

## **§ 47**

### **Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka jest:
  - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli pracujących w bibliotece (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
  - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
  - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki są:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
  - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej, w tym zbiorów specjalnych;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
  - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
  - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
  - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
  - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;

- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
  - 10) organizacja wystaw i uroczystości okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli pracujących w bibliotece należą:
- Praca pedagogiczna:
- 1) udostępnianie zbiorów biblioteki: udostępnianie zbiorów biblioteki uczniom w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - 2) wdrażanie i zachęcanie uczniów do systematycznego odwiedzania biblioteki szkolnej i wypożyczania książek;
  - 3) wypożyczanie zbiorów biblioteki jako pomocy naukowych na lekcje;
  - 4) wypożyczanie książek nauczycielom, pozostałym pracownikom szkoły i rodzicom;
  - 5) udostępnianie księgozbioru podręcznego oraz czasopism w kąciku czytelniczym;
  - 6) analiza kartoteki czytelników- przegląd kart czytelniczych;
  - 7) w prowadzenie i udostępnianie czytelnikom comiesięcznej statystyki wypożyczeń;
  - 8) przygotowanie materiałów dla nauczycieli w ramach WDN;
  - 9) korzystanie przez uczniów i nauczycieli ze zbiorów specjalnych (audiobooki, płyty);
  - 10) umożliwienie korzystania z Internetu jako źródła informacji;
  - 11) uczenie poszanowania książek i podręczników oraz przestrzegania regulaminu biblioteki szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpiecznego zachowania podczas pobytu w bibliotece.
  - 12) rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań literackich, rozwijanie kultury czytelniczej i indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się. Organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
  - 13) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikami: rozmowy, gry i zabawy edukacyjne, korzystanie z programów multimedialnych, inscenizacje, zajęcia plastyczne, wystawy, konkursy, współpraca z aktywem bibliotecznym;
  - 14) udzielanie porad i wskazówek w dokonywaniu wyborów czytelniczych;
  - 15) wyrabianie nawyku samodzielnego korzystania z księgozbioru podręcznego;
  - 16) wystawy i prezentacje książek z różnych dziedzin wiedzy;
  - 17) przeprowadzanie lekcji biblioteczných w klasach II-VIII;
  - 18) głośne i ciche czytanie różnych utworów przez uczniów korzystających z czytelni;
  - 19) powołanie aktywu bibliotecznego, współpraca łączników klasowych z biblioteką;
  - 20) kształtowanie postaw, wychowanie do wartości- troska o kulturę języka ojczystego, wskazywanie utworów o dużej wartości;
  - 21) organizacja konkursów, imprez, akcji szkolnych, udział w akcjach społecznych;;
  - 22) pomoc w przygotowaniu uczniów do konkursów, akcji czytelniczych i społecznych;
  - 23) udział w akcjach ogólnopolskich;
  - 24) wystawki wytworów pracy uczniów;
  - 25) rozwijanie indywidualnych zainteresowań, pasji i uzdolnień uczniów poprzez pomoc w doborze odpowiedniej lektury oraz nakierowanie na znalezienie odpowiedniego źródła informacji;
  - 26) praca z uczniem słabym- pomoc w nauce;
  - 27) kształtowanie nawyków kulturalnego obcowania z książką i przekazami na innych nośnikach;
  - 28) wyrabianie umiejętności przetwarzania i selekcjonowania informacji.
  - 29) przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji i do samokształcenia oraz przygotowania do życia w społeczeństwie informacyjnym. Tworzenie warunków do poszukiwania , porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;



- 30) korzystanie przez uczniów z księgozbioru i Internetu po zapoznaniu się z regulaminem biblioteki;
  - 31) pomoc w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
  - 32) pomoc w wyszukiwaniu materiałów źródłowych na określony temat;
  - 33) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek;
  - 34) pomoc uczniom w nauce i ćwiczenie sprawności posługiwania się informacją- odpowiednim jej wartościowaniem, selekcjonowaniem i przetwarzaniem z wykorzystaniem odpowiedniej technologii.
  - 35) współpraca z uczniami, nauczycielami i rodzicami, środowiskiem pozaszkolnym, w tym z innymi bibliotekami:
  - 36) udostępnienie biblioteki jako przestrzeni interdyscyplinarnej służącej nauce i zdobywaniu informacji;
  - 37) współpraca z aktywnym bibliotecznym będącym reprezentacją uczniów;
  - 38) informowanie o stanie czytelnictwa i wynikach współzawodnictwa między uczniami i klasami;
  - 39) współpraca z rodzicami poprzez przekazywanie informacji o stanie czytelnictwa, nowościach czytelniczych, pasjach i zainteresowaniach dzieci, wyrabianiu i pogłębianiu nawyku czytania i uczenia się;
  - 40) pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli;
  - 41) zapoznanie z nowościami ukazującymi się na rynku księgarskim;
  - 42) przekazywanie informacji o ciekawszych artykułach z prasy branżowej;
  - 43) współpraca z nauczycielami , szczególnie w zakresie organizowania konkursów i akcji prowadzonych przez bibliotekę szkolną;
  - 44) współpraca z Biblioteką Miejską w Łędzinach oraz z innymi bibliotekami w zakresie organizacji spotkań autorskich, konkursów, wystaw oraz imprez o charakterze kulturalnym;
  - 45) udział w konkursach i imprezach organizowanych na terenie miasta i powiatu;
  - 46) współpraca z przedstawicielami Rady Rodziców, informowanie o wynikach czytelnictwa, pozyskanie środków na wzbogacanie księgozbioru;
  - 47) pozyskiwanie darów dla biblioteki;
  - 48) samokształcenie i doskonalenie zawodowe:
  - 49) udział w konferencjach szkoleniowych i warsztatach;
  - 50) wymiana doświadczeń z innymi nauczycielami bibliotekarzami oraz spotkania w ramach zespołu samokształceniowego;
  - 51) doskonalenie warsztatu pracy- studiowanie nowości wydawniczych;
  - 52) ewaluacja pracy własnej.
4. Prace biblioteczno- techniczne:
- 1) gromadzenie zbiorów:
    - a) uzupełnianie zbiorów- nabywanie nowości;
    - b) przyjmowanie na stan biblioteki podręczników dla uczniów. Zasady wypożyczenia podręczników znajdują się w *Regulaminie wypożyczenia podręczników*;
    - c) selekcja zbiorów;
    - d) oprawa i naprawa księgozbioru, wycofanie książek zniszczonych, zagubionych.
  - 2) opracowywanie zbiorów:
    - a) ewidencja zbiorów;
    - b) klasyfikacja, katalogowanie, pieczętowanie zakupionych woluminów;
    - c) zakładanie kart książek.
  - 3) udostępnianie zbiorów- statystyka:
    - a) aktualizacja kartoteki czytelników, założenie kart czytelniczych dla klas pierwszych;

- b) prowadzenie kartoteki wypożyczeń indywidualnych i zbiorowych; sporządzanie wykazów czytelnictwa ( miesięczne, półroczne, roczne);
- c) kontrola współzawodnictwa klas w czytelnictwie.
- 4) praca administracyjna:
  - a) prowadzenie dziennika bibliotecznego;
  - b) opracowanie sprawozdań z działalności biblioteki (półrocznych i rocznych);
  - c) sporządzanie dla księgowości sprawozdań na temat stanu wartości zbiorów bibliotecznych.
- 5) działalność gospodarcza:
  - a) zbiórka makulatury;
  - b) dbanie o funkcjonalny i estetyczny wygląd biblioteki.
- 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa dyrektor szkoły.
- 6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
  - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
  - 5) kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
  - 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczycieli pracujących w bibliotece;
  - 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
- 7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

## **§ 48**

### **Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.**

- 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
- 2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
  - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
  - 2) koordynowania działań w szkole;
  - 3) zwiększenia skuteczności działania;
  - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
  - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
  - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
  - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
  - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
  - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
  - 10) pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;

- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;
3. W szkole podstawowej powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
11. Przewodniczący przedkłada na Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

## **§ 49**

### **Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania**

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
  - 1) Zespół Kierowniczy;
  - 2) Zespół Wychowawczo - Profilaktyczny
  - 3) Zespół Humanistyczny;
  - 4) Zespół Matematyczno – Przyrodniczy;
  - 5) Zespół Języków Obcych;
  - 6) Zespół Artystyczno-Sportowy;
  - 7) Zespół Nauczycieli Oddziałów Przedszkolnych;
  - 8) Zespół Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 9) Zespół ds. Ewaluacji;
  - 10) Zespół ds. Wczesnego Wspomagania;
  - 11) Zespół ds. Promocji Szkoły;
  - 12) Zespół ds. Programu Motywacyjnego;
  - 13) Zespół do podnoszenia jakości pracy szkoły i analizy wyników nauczania;
  - 14) Zespół ds. Statutu Szkoły;
  - 15) Zespół ds. Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;

- 16) Zespół ds. Bezpieczeństwa;
  - 17) Zespół ds. Opracowania, Uaktualniania Programu Rozwoju Placówki.
  - 18) Lider WDN;
  - 19) Szkolny Zespół Interwencji Kryzysowej.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
- 1) Zespołu Wychowawczo - Profilaktycznego: wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny i psycholog,
  - 2) Zespołu Nauczycieli Bloku Humanistycznego: nauczyciele języka polskiego, historii, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
  - 3) Zespołu Nauczycieli Bloku Matematyczno – Przyrodniczego: nauczyciele matematyki, przyrody, zajęć komputerowych;
  - 4) Zespołu Nauczycieli Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
  - 5) Zespołu Artystyczno-Sportowego: nauczyciele wychowania fizycznego, plastyki, muzyki , zajęć technicznych;
  - 6) Zespół edukacji wczesnoszkolnej: nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej;
  - 7) Doraźne zespoły problemowe powołane przez dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów przedmiotowych:
- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
  - 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
  - 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
  - 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
  - 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
  - 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
  - 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
  - 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
  - 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
  - 11) wewnętrzne doskonalenie;
  - 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
  - 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
  - 14) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
  - 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
  - 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
  - 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
  - 18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
4. Zadania zespołów nauczycielskich określa regulamin pracy i organizacji zespołów nauczycielskich.

## **§ 50**

### **Zadania nauczycieli**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 8) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia .
  - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
  - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
  - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
  - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania*;
- 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

- 11) udzielanie pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 12) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 13) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 14) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 15) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 16) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 17) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbyte zajęcia;
- 18) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 22) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole.
- 23) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **§ 51**

### **Zadania wychowawców klas**

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
  - 4) Wychowawca realizuje zadania poprzez:
  - 5) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
  - 6) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
  - 7) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 8) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 9) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. I) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 11) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 12) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 13) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 14) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 15) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 16) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 17) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 18) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 19) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in.
- 20) poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
- 21) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi;
- 22) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 23) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 24) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

## **§ 52**

### **Obowiązek szkolny**

1. Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, oraz trwa nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej.
3. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej jest zwolnione z rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
4. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

## **§ 53**

### **Odroczenie obowiązku szkolnego**

1. Odroczenie obowiązku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły podstawowej, do której zostało przyjęte dziecko.
2. Odroczenia dokonuje się na wniosek rodziców. Rodzic jest obowiązany dostarczyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego.
3. Wniosek składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć lub już rozpoczęło spełnianie obowiązku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły podstawowej w sytuacji, gdy odroczenie dotyczy dziecka z poza obwodu szkoły, zawiadamia dyrektora szkoły „obwodowej” dla dziecka o odroczeniu przez niego spełniania obowiązku szkolnego.

## **§ 54**

### **Inne formy spełniania obowiązku szkolnego.**

1. Obowiązek szkolny może być także spełniany przez dziecko poza szkołą na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły, w obwodzie którego dziecko mieszka i na wniosek rodzica/prawnego opiekuna. Sposób postępowania w tym zakresie reguluje art. 16 ust. 8 - 14 ustawy o systemie oświaty.
2. Dziecko, spełniając odpowiednio obowiązek szkolny w formie, jak w ust. 1, może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas danej szkoły lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez szkołę, której dyrektor zezwolił na taką formę spełniania obowiązku szkolnego lub nauki.
3. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży niepełnosprawnej intelektualnie w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Niespełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku szkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole podstawowej.
6. Zgodnie z art. 18 ustawy o systemie oświaty rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;



- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) informowania w terminie do 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie których dziecko mieszka, o realizacji obowiązku szkolnego poza szkołą obwodową.

## § 55

### Zasady rekrutacji

1. Do Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Łędzinach przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły na podstawie zgłoszenia do szkoły dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecko zamieszkałe poza obwodem, może zostać przyjęte do pierwszej klasy jedynie w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Kryteria naboru na wolne miejsca dla dzieci spoza obwodu dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości. Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Przyjęcie dziecka spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowej klasy.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym obowiązują następujące kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określonych w uchwale Rady Miasta Łędziny:

L.p.	Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Liczba punktów
1.	Do szkoły uczęszcza rodzeństwo kandydata.	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na wniosku o przyjęcie do szkoły.	10
2.	W obwodzie szkoły mieszkają osoby wspierające rodziców w sprawowaniu opieki nad kandydatem.	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na wniosku o przyjęcie do szkoły.	5
3.	Miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców kandydata znajduje się w obwodzie szkoły.	Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na wniosku o przyjęcie do szkoły.	5

## § 56

### Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie na podstawie zgłoszenia rodziców. Zgłoszenie zawiera:
  - 1) imię, drugie imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
  - 4) adres zameldowania kandydata;
  - 5) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają.
2. Do klasy pierwszej dzieci spoza obwodu przyjmowane są na podstawie wniosku. Wniosek zawiera:
  - 1) imię, drugie imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata,

a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres miejsca zameldowania kandydata;
- 5) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
- 6) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
- 7) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

## **§ 57**

### **Komisja Rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin rekrutacji* zwany dalej „regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

## **§ 58**

### **Tryb odbywania posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

## **§ 59**

### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa

## **§ 60**

### **Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
  - 2) czynny udział w pracach komisji;
  - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
  - 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
  - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:
  - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
  - 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
  - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o którą komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
  - 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
  - 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
  - 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego;
  - 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

## **§ 61**

### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
  - 1) prace przygotowawcze polegają na:
    - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
    - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
    - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
    - d) ustaleniu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
    - e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów do przyjęcia „z urzędu” tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
  - 2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów z obwodu szkoły,
- 3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich kandydatów z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
  - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów;
  - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
- 4) postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

## **§ 62**

### **Zasady przyjmowania uczniów z innego typu szkół, także w trakcie roku szkolnego**

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu albo ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej, do szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu, o przyjęciu ucznia do szkoły publicznej decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń przechodzący ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej innego typu albo tego samego typu:
  - 1) po dokonaniu oceny z zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał,
  - 2) na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia.
3. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zadaniu egzaminów klasyfikacyjnych:
  - 1) W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
  - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
  - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
    - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek szkolny poza szkołą (na podstawie art. 16 ust. 8 ustawy o systemie oświaty),
    - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa

- szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
  7. Jeżeli w klasie do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
    - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
    - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole ( *ITN* ), albo
    - 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
  8. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## **§ 63**

### **Przejście z zagranicy**

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do:
  - 1) klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia;
  - 2) klasy I publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia
  - 3) jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy oraz przyjmowany do:
  - 1) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, właściwej ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – z urzędu;
  - 2) klas II–VIII publicznej szkoły podstawowej innej niż właściwa ze względu na miejsce zamieszkania ucznia – na podstawie dokumentów, jeżeli dana szkoła dysponuje wolnymi miejscami;
3. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany:
  - 1) na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia, organizowane w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej – na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich;
  - 2) do publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania – na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
4. Jeżeli przyjęcie ucznia przybywającego z zagranicy– odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu tego ucznia:
  - 1) na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w publicznej placówce oświatowo--wychowawczej lub
  - 2) do publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania

nauki poza miejscem stałego zamieszkania decyduje dyrektor placówki.

5. Dyrektor szkoły lub placówki może zdecydować o przeprowadzeniu odpowiednio:
  - 1) sprawdzianu predyspozycji językowych;
  - 2) sprawdzianu kompetencji językowych;
  - 3) jeżeli jest to uzasadnione specyfiką kształcenia w danej szkole lub placówce, a stopień przygotowania do tego kształcenia ucznia przybywającego z zagranicy nie wynika z dokumentów.
6. Dyrektor szkoły wyznacza termin sprawdzianu predyspozycji językowych, a także wyznacza osoby przeprowadzające ten sprawdzian.
7. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor szkoły z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
8. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń przybywający z zagranicy.
9. Uczeń przybywający z zagranicy, po spełnieniu powyższych warunków, jest przyjmowany do publicznych szkół przez dyrektora szkoły na wniosek rodziców ucznia przybywającego z zagranicy.
10. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy do publicznej szkoły rodzic ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia ucznia. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
11. Dyrektor publicznej szkoły powołuje komisję odwoławczą. W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej. W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić dyrektor szkoły.
12. Rodzic ucznia przybywającego z zagranicy może wnieść do komisji odwoławczej szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Komisja odwoławcza szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia dyrektora, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie komisji odwoławczej danej szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż dwie godziny lekcyjne tygodniowo. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.
14. Dla osób, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
15. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu nauczania są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo.

16. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, o których mowa, nie może być wyższy niż pięć godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.
17. Osobom niebędącym obywatelami polskimi, może być przyznane stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w miesięcznej wysokości równej wysokości stypendium Prezesa Rady Ministrów.
18. Stypendium może być obniżone w przypadku, gdy osoba, której przyznano stypendium, otrzymała średnią z śródrocznych, rocznych lub semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych równą lub mniejszą od 3,00 lub otrzymała poprawną lub niższą śródroczną, roczną lub semestralną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Stypendium może być zawieszono, jeżeli osoba, której przyznano stypendium:
  - 1) podała nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostało przyznane jej stypendium;
  - 2) nie otrzymała promocji do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy;
  - 3) przebywa dłużej niż miesiąc poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w okresie innym niż ferie letnie.
20. Pierwsza ocena semestralna ucznia przybywającego z zagranicy jest oceną opisową.

## **§ 64**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
  - 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły Podstawowej nr 3 im. Jana Chrystiana Ruberga w Lędzinach;
  - 2) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
  - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
  - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
  - 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
  - 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
  - 7) bezpłatnego podręcznika, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, z zastrzeżeniem przepisów przejściowych;
  - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
  - 9) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 10) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
  - 11) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
  - 12) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
  - 13) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
  - 14) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
  - 15) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
  - 16) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
  - 17) poszanowania własnej godności;

- 18) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
  - 19) pomocy w przygotowaniu do konkursów;
  - 20) być wybieranym i brać udział w wyborach do samorządu;
  - 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
  - 22) zwracania się do dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
  - 23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
  - 24) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
    - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
    - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
    - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 25) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
  - 26) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
2. Uczeń w szkole ma obowiązek:
- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia;
  - 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
  - 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
  - 4) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
  - 5) posiadać legitymację szkolną.
3. Uczniom nie wolno:
- 1) Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 2) Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
  - 3) Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
  - 4) Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
  - 5) Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
  - 6) Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków.
  - 7) Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu szkoły.
  - 8) Zapraszać obcych osób do szkoły.

## § 65

### **Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:**

1. Uczniowie i pracownicy szkoły mogą posiadać telefon komórkowy.
2. Przyniesiony telefon musi być wyłączony i nie można go używać podczas zajęć lekcyjnych, bibliotecznych, świetlicowych oraz podczas przerw.
3. Uczniowie i pracownicy szkoły przynoszą telefon do szkoły na własną odpowiedzialność. W uzasadnionym przypadku mogą go zostawić w sekretariacie szkoły.
4. Uczniowie mogą korzystać z telefonu w celach dydaktycznych po uzgodnieniu z nauczycielem.
5. Uczniowie mogą skorzystać z telefonu w uzasadnionym przypadku, po wcześniejszym zgłoszeniu tego zamiaru nauczycielowi.
6. Nie wolno fotografować, filmować i nagrywać nauczycieli, uczniów.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań



z telefonu, jak i dyktafonu czy odtwarzacza MP.

## **§ 66**

### **Nagrody i kary**

#### 1. Nagrody:

- 1) Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - a) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
  - b) wzorową postawę,
  - c) wybitne osiągnięcia.
- 2) Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 3) Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
  - a) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
  - b) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
  - c) dyplom;
  - d) nagrody rzeczowe.
- 4) Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem
- 5) „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie;

#### 2. Kary:

- 1) Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
- 2) Ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) uwaga ustna nauczyciela;
  - b) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w zeszycie uwag;
  - c) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
  - d) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
  - e) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
  - f) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
  - g) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
    - h) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi,
    - i) dopuszcza się kradzieży,
    - j) wchodzi w kolizje z prawem,
    - k) demoralizuje innych uczniów,
- 3) Kara wymierzana jest na wniosek:
  - a) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
  - b) Rady Pedagogicznej,
  - c) innych osób.
- 4) Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
  - a) wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
  - b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
  - c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

## **§ 67**

### **Szczegółowe zasady dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Rada Pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Śląski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:
  - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
  - 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
  - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
  - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
  - 5) kradzież;
  - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
  - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
  - 8) czyny nieobyczajne;
  - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
  - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
  - 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
  - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
  - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

## **§ 68**

### **Procedura postępowania w przypadku dyscyplinarnego przeniesienia do innej szkoły**

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Śląskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

## **§ 69**

### **Ogólne zasady oceniania**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne
    - b) końcowe.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania- w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego określa statut szkoły.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod w pracy dydaktyczno – wychowawczej;
  - 7) monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazania kierunku dalszej pracy.
8. 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 oraz zajęć;
  - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć

- edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 6) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
9. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
10. W procesie uczenia się, poznawania nowych wiadomości oraz nabywania umiejętności i sprawdzania osiągnięć stosuje się następujące elementy oceniania kształtującego (OK).
- 1) Cele lekcji:
    - a) nauczyciel określa cele lekcji i formułuje je w języku zrozumiałym dla ucznia, sprawdza, czy uczniowie rozumieją cele (na początku zajęć) i czy zostały osiągnięte (pod koniec zajęć) uczniowie mogą uczestniczyć w ich formułowaniu.
  - 2) Kryteria osiągnięcia celów, czyli na co będziemy zwracać uwagę „NACOBZU”
    - a) formułowane są na podstawie celów, informują ucznia o tym, co nauczyciel będzie sprawdzał i oceniał, są dopasowywane do możliwości klasy i wymogów konkretnego zadania.
  - 3) Informacja zwrotna:
    - a) ma formę komentarza albo połączenia stopnia z komentarzem, który zawiera wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia oraz wskazówki dotyczące poprawy danego zadania i kierunki dalszej pracy przy sprawdzianach 2 razy w półroczu według określonego wzoru;
    - b) jest zgodna z przyjętymi wcześniej kryteriami, znajduje się pod pracą z większej partii materiału, oceny z innych form sprawdzania wiedzy nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy lub pisemnie – na prośbę ucznia.

## § 70

### Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie (wybrany) program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
3. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów. Wszystkie ocenione pisemne prace uczniów (sprawdziany, kartkówki, wypracowania itp.) nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom. Rodzice/opiekunowie mają możliwość wglądu do prac dziecka podczas wywiadówek i konsultacji. Poza tym uczeń może zabrać pracę pisemną do domu w celu przedstawienia jej rodzicom/opiekunom, ale zobowiązany jest do oddania jej na następnych zajęciach. Nie oddanie pracy nauczycielowi w ustalonym terminie skutkuje wpisaniem ujemnych punktów i uniemożliwieniem uczniowi zabierania kolejnych prac do domu. Dopuszcza się również kopiowanie i fotografowanie ocenionych prac. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca

egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom.

## **§ 71**

### **Dostosowanie wymagań do możliwości i potrzeb ucznia**

1. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
2. Dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
3. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

## **§ 72**

### **System oceniania**

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

## **§ 73**

### **System oceniania na I etapie edukacyjnym**

1. W klasach I – III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w sposób określony w statucie szkoły;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. W klasach I – III oceny: bieżąca oraz klasyfikacyjna: śródroczna i roczna, są opisowe z wyjątkiem j. angielskiego i religii. Ocena opisowa to ustna bądź pisemna informacja nauczyciela na temat wykonywania zadań szkolnych przez ucznia. Ta informacja może dotyczyć zarówno procesu wykonywania zadania, jak i efektu działalności ucznia.
3. Półroczna ocena opisowa sporządzona w jednym egzemplarzu dla rodziców będzie opatrzona wskazówkami dotyczącymi dalszej pracy z uczniem. Wpis do dziennika dotyczy tylko wskazań do dalszej pracy. Roczną ocenę opisową wpisuje się na świadectwo szkolne oraz do arkusza ocen.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się obok oceny opisowej stosowanie oceny cyfrowej lub w postaci innych symboli, w zależności od decyzji nauczyciela. Stopnie zapisywane będą z zeszytach uczniów oraz na pracach pisemnych (karty pracy, sprawdziany, testy).
5. Rodzice otrzymują informacje o postępach dziecka poprzez ustne rozmowy z wychowawcą, uwagi pisemne w zeszytach, pisemną śródroczną ocenę opisową oraz w toku konsultacji.
6. Przy ocenianiu osiągnięć ucznia z dodatkowych zajęć edukacyjnych i religii stosuje się ocenę

wyrażoną stopniem zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII. W ocenie bieżącej pracy ucznia można stosować ocenę:

- 1) słowną wyrażoną ustnie;
  - 2) pisemną;
  - 3) wyrażoną symbolem graficznym;
  - 4) stopniem – zgodnie z zasadami oceniania obowiązującymi w klasach IV – VIII.
7. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
8. Na wniosek rodziców ucznia i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału albo na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

## **§ 74**

### **Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne oraz końcowe w kl. IV –VIII ustala się w stopniach według skali:
  - 1) stopień celujący – 6 stopień
  - 2) bardzo dobry – 5 stopień
  - 3) dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach od 2 do 6.
3. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu 1.
4. Używany w e – dzienniku zapis „0” nie jest oceną, a jedynie informacją dla ucznia, rodzica i nauczyciela o nieprzystąpieniu do sprawdzianu lub innej formy sprawdzenia wiedzy.
5. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Nie stosuje się znaków ( +) i ( -) w ocenianiu bieżącym.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Systemach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
8. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
9. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
    - a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych objętych programem nauczania i wynikających z podstawy programowej, proponuje rozwiązania nietypowe; jest twórczy, rozwija własne uzdolnienia.

- 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, potrafi zastosować poznaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
  - a) poprawnie stosuje wiadomości i umiejętności ujęte w programie nauczania i wynikające z podstawy programowej, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim stopniu trudności ujęte w programie i wynikające z podstawy programowej, a poziom zdobytych umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi pozwala na rozwijanie kompetencji ujętych w programie i wynikających z podstawy programowej.
- 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
  - a) potrafi wykonać zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim poziomie trudności, a poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi umożliwia osiągnięcie celów.
- 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim poziomie trudności, a poziom umiejętności i wiadomości objętych wymaganiami edukacyjnymi uniemożliwia osiągnięcie celów.

10. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy ( w tym sprawnościowe);
- 3) kartkówki z trzech ostatnich tematów;
- 4) prace domowe;
- 5) zadania, prace i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
- 6) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 7) wypowiedzi ustne;
- 8) praca w zespole;
- 9) pokazy, prezentacje indywidualne i grupowe;
- 10) konkursy;
- 11) aktywność na zajęciach;
- 12) Projekty.

11. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
  - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał z kilku lekcji. Zasady przeprowadzania:
  - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
  - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
  - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa,
- 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.

12. W pracy pisemnej ocenie podlega:

- 1) zrozumienie tematu,
  - 2) znajomość opisywanych zagadnień,
  - 3) sposób prezentacji,
  - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna,
  - 5) język,
  - 6) estetyka zapisu;
13. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
- 1) znajomość zagadnienia,
  - 2) samodzielność wypowiedzi,
  - 3) kultura języka,
  - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
14. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
  - 2) efektywne współdziałanie,
  - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
  - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
15. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej 6 /sześć / ocen, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 3 /trzy/.
16. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców (prawnych opiekunów) i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
17. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
18. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie do 2 tygodni po powrocie do szkoły.
19. W przypadku krótszej nieobecności ( 1-2 dni) uczeń jest zobowiązany do napisania sprawdzianu w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
20. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną, dopuszczającą lub dostateczną ze sprawdzianu. Poprawa ta jest dobrowolna i jest możliwa w terminie dwóch tygodni od rozdania prac. Ocena z poprawy sprawdzianu jest odnotowywana w dzienniku obok pierwszej oceny i obydwie są liczone do średniej.
21. Jeśli uczeń był nieobecny w dniu pracy pisemnej bądź innej zapowiedzianej formy sprawdzenia wiedzy, nauczyciel w miejsce oceny wpisuje „0”, które nie ma wagi i nie wpływa na średnią, a po napisaniu zaległej pracy, w jego miejsce trafia uzyskana przez ucznia ocena. Jeżeli uczeń nie napisze zaległego sprawdzianu w wyznaczonym terminie otrzymuje w miejsce „0”
22. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni. Sprawdzone prace pisemne winny być omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
23. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
24. Na 7 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
25. Uczeń ma prawo 3 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu semestru bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna



godzina tygodniowo – to 2 nieprzygotowania. Za każde kolejne nieprzygotowanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną lub punkty ujemne zgodnie z zapisami w WSO.

26. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.
27. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszona dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
28. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny zawarte wg zasady:

100% - 96%	celujący
95% - 85%	bardzo dobry
84% - 70%	dobry
69% - 50%	dostateczny
49% - 30%	dopuszczający
29% - 0%	niedostateczny
29. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

## § 75

### Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w terminie określonym w statucie szkoły.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tym że w klasach I – III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
5. W klasach IV – VIII podstawą do wystawiania oceny śródrocznej i rocznej jest średnia ważona.
6. W dzienniku elektronicznym wprowadza się następujące wagi ocen:
  - 1) Waga 4 (kolor czerwony) – sprawdziany, testy, zadania klasowe, zadania dodatkowe (ćwiczenia).
  - 2) Waga 3 (kolor fioletowy) – kartkówki, recytacja, dyktanda, odpowiedzi ustne, wypracowania, konkursy (osiągnięcia), przygotowanie do zajęć wychowania fizycznego, aktywność na zajęciach wychowania fizycznego
  - 3) Waga 2 (kolor niebieski) – praca na lekcji grupowa lub indywidualna, aktywność, głośne czytanie (język polski), projekty, rozgrzewka i udział w zawodach sportowych
  - 4) Waga 1 (kolor zielony) – zadania domowe, zadania dodatkowe, udział w konkursach, pomoc nauczycielowi podczas zajęć wychowania fizycznego, organizacja zawodów sportowych.

7. Średniej ważonej przyporządkowuje się następujące oceny:

Średniej	Stopień
1,60 i poniżej	niedostateczny
od 1,61 do 2,59	dopuszczający
od 2,60 do 3,60	dostateczny
od 3,61 do 4,60	dobry
od 4,61 do 5,30	bardzo dobry
od 5,31	celujący

8. Począwszy od klasy IV ,uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, o których mowa w przepisach.
9. Począwszy od klasy IV, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne , religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
11. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i na zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, w których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych,
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
15. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli :
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ze sprawdzianu,
16. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.

17. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
18. W szkole lub oddziale ogólnodostępnym śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku gdy w szkole lub oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym po zasięgnięciu opinii tego nauczyciela.
19. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
20. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
21. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania, lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
22. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen częściowych.
23. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
24. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania – wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
25. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki, zajęć artystycznych należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a nie efekt końcowy i wynik.
26. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
27. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni mu kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków.
28. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
29. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

30. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
31. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
32. W przypadku nieklasyfikowania ucznia obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
33. Jeżeli okres zwolnienia z zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekracza 50 % planowanych zajęć w danym okresie, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
34. W przypadku zwolnienia ucznia z ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego w ciągu roku szkolnego w dokumentacji przebiegu nauczania należy wpisać ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia.
35. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego uniemożliwiającego ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
36. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
37. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
38. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
39. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
40. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
41. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
42. Termin ustalenia ocen określa statut szkoły.
43. Przed semestralnym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego semestralnych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w statucie szkoły:

- 1) najpóźniej 10 dni wcześniej nauczyciele informują uczniów, a wychowawca klasy rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych lub rocznych i o klasyfikacyjnej ocenie zachowania,
  - 2) miesiąc wcześniej nauczyciele uczący informują ucznia i wychowawcę o przewidywanej klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej, a wychowawca klasy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
44. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.
45. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

## § 76

### Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
  - 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania roczną i końcową począwszy od klasy IV ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz,
  - 2) bardzo dobre – bdb,
  - 3) dobre – db,
  - 4) poprawne – pop,
  - 5) nieodpowiednie – ndp,
  - 6) naganne – ng
7. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna zachowania śródroczna i roczna jest oceną opisową.
8. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie

- ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
9. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
  10. W ciągu okresu /nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w klasowym zeszycie uwag. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
  11. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.
  12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
  13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
  14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
  15. 10 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
  16. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
  17. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
    - 2) wychowawca oddziału;
    - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
    - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
    - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
  19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
  20. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 1) Imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 2) termin posiedzenia komisji;
    - 3) imię i nazwisko ucznia;
    - 4) wynik głosowania;
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną z zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

## § 77

## **Kryteria ocen zachowania**

1. Kryteria ocen zachowania szczegółowo określa Szkolny System Oceniania, który podlega corocznej ewaluacji.

### **§ 78**

#### **Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych**

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
  - 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
  - 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
6. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt 3, 4 i 5.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 5 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
  - 1) Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
  - 2) Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
  - 3) Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### **§ 79**

#### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promovany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
7. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, plastyki, muzyki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami .
10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest ten egzamin.
13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami ( prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia , zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia



zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
18. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

## **§ 80**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Począwszy od klasy IV uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 44z, z : jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych , albo jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu wakacji letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne, ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia , zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice ( prawni opiekunowie ) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **§ 81**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły– jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ocena ustalona przez komisję jest zwykle ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności : nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające, ustaloną oceną klasyfikacyjną. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia

i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
13. Przepisy 1-12 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego.

## **§ 82**

### **Egzamin ósmoklasisty**

1. Egzamin przeprowadza się w klasie VIII szkoły podstawowej jako obowiązkowy egzamin zewnętrzny.
2. Egzamin obejmuje wiadomości i umiejętności kształcenia ogólnego w odniesieniu do czterech kluczowych przedmiotów nauczanych na dwóch pierwszych etapach edukacyjnych tj. języka polskiego, matematyki i języka obcego oraz jednego z wybranych przedmiotów spośród: biologii, geografii, chemii, fizyki lub historii.
3. Egzamin ma formę pisemną. Przystąpienie do niego jest warunkiem ukończenia szkoły podstawowej.
4. Uczeń może wybrać tylko jeden język, który uczy się w szkole jako obowiązkowy.
5. Egzamin jest przeprowadzany w trzech kolejnych dniach.
6. Jeżeli uczeń uczy się w szkole jako przedmiotu obowiązkowego więcej niż jednego języka obcego nowożytnego, jego rodzice (prawni opiekunowie) składają dyrektorowi szkoły, nie później niż do 30 września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin pisemną deklarację wskazującą język obcy nowożytny, z którego uczeń przystąpi do drugiej części egzaminu.
7. Uczeń, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej albo laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim, organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem jest zwolniony z odpowiedniej części egzaminu. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem z tej części egzaminu najwyższego wyniku.
8. Uczniowie ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym uczniowie niepełnosprawni, niedostosowani społecznie oraz zagrożeni niedostosowaniem społecznym, przystępują do egzaminu w warunkach i/lub formach dostosowanych do ich potrzeb. Szczegółowe informacje dotyczące dostosowań są ogłaszane w komunikacie Dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej publikowanym na stronie internetowej CKE do końca sierpnia poprzedzającego rok szkolny, w którym jest przeprowadzany egzamin.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
10. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
11. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają opinię dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany egzamin.
13. Uczniowie chorzy lub niesprawni czasowo, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia, wydanego przez lekarza, mogą przystąpić do egzaminu w warunkach i formie odpowiednich ze względu na ich stan zdrowia.
14. Uczeń który z przyczyn losowych lub zdrowotnych:

- 1) nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w ustalonym terminie albo
  - 2) przerwał daną część egzaminu, przystępuje do egzaminu w dodatkowym terminie ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu w szkole, której jest uczniem.
15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu lub danej części egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu powtarza ostatnią klasę odpowiednio szkoły podstawowej oraz przystępuje do egzaminu w następnym roku.
16. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu w dodatkowym terminie, ustalonym w harmonogramie przeprowadzania egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu lub danej części egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
17. W przypadku, o którym mowa w ust. 16, w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu zamiast wyniku z egzaminu z odpowiedniej części egzaminu wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.
18. Uczeń, który jest chory w czasie trwania egzaminu może korzystać ze sprzętu medycznego i leków koniecznych ze względu na chorobę.
19. Za dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do potrzeb uczniów odpowiada przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

## **§ 83**

### **Wyniki egzaminu**

1. Prace uczniów sprawdzają egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów, powołani przez dyrektora komisji okręgowej. Wynik egzaminu ustala komisja okręgowa na podstawie liczby punktów przyznanych przez egzaminatorów.
2. Wynik egzaminu ustalony przez komisję okręgową jest ostateczny.
3. Wyniki egzaminu są wyrażane w skali procentowej.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzona i oceniona praca ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez dyrektora komisji okręgowej.
5. Wynik egzaminu nie wpływa na ukończenie szkoły. Wyniku egzaminu nie odnotowuje się na świadectwie ukończenia szkoły.
6. Wyniki egzaminu oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach tego egzaminu dla każdego ucznia komisja okręgowa przekazuje do szkoły nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Zaświadczenie o wynikach egzaminu dyrektor szkoły przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

## **§ 84**

### **Promowanie i ukończenie szkoły**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy

programowo wyższej.

- 1) W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców/opiekunów ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
5. Na wniosek rodziców/opiekunów i po uzyskaniu zgody wychowawcy oddziału lub na wniosek wychowawcy oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów, Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I-II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
7. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, plastyki oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i na zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocen nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2. oraz przystąpił do sprawdzianu. Obowiązek przystąpienia do sprawdzianu nie dotyczy uczniów zwolnionych z egzaminu na podstawie odrębnych przepisów.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

## **§ 85**

### **Świadectwa szkolne i inne druki szkolne**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty:
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

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

## **§ 86**

### **Procedury interwencyjne**

1. Procedury interwencyjne stanowią załączniki do statutu

## **§ 87**

### **Ceremoniał szkolny**

1. Ceremoniał szkolny stanowi załącznik do statutu.

## **§ 88**

### **Awans zawodowy**

1. Procedury awansu zawodowego stanowią załącznik do statutu.

## § 89

### Dziennik elektroniczny

1. Nauczycieli i uczniów korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
  - 1) Każdy nauczyciel i uczeń otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
  - 2) Każdy nauczyciel zobowiązany jest do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
  - 3) Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
2. Rodziców ucznia obowiązują następujące zasady:
  - 1) Każdy rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwia mu korzystanie z dziennika za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu
  - 2) Korzystania z dziennika elektronicznego w celu analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy oraz od pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły.
  - 3) Usprawiedliwianie nieobecności dziecka zawierające datę nieobecności oraz przyczynę( jeśli rodzic nie przekazał tego w formie pisemnej wychowawcy w ciągu dwóch tygodni po powrocie do szkoły dziecka).

## § 90

### Oddziały przedszkolne

1. Informacje ogólne
  - 1) Oddziały przedszkolne funkcjonują cały rok.
  - 2) Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
  - 3) Oddziały przedszkolne pracują w godzinach zgodnych z potrzebami rodziców w danym roku szkolnym w dni robocze od poniedziałku do piątku.
  - 4) Oddziały przedszkolne zapewniają bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie na realizację podstawy programowej w godz. 8.00- 13.00 na podstawie deklaracji korzystania z wyżywienia i odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpłatność w wysokości 1 zł. za każdą rozpoczętą godzinę wychowania przedszkolnego, przekraczającą wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej. Zajęcia dodatkowe, w miarę możliwości, realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej i finansowane z budżetu organu prowadzącego.
  - 5) Oddziały przedszkolne zapewniają odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Burmistrz Miasta Łęczyny.
  - 6) Dziecko, które przebywa w oddziałach przedszkolnych co najmniej 8 godzin, otrzymuje trzy posiłki.
  - 7) Opłaty za wyżywienie dziecka w oddziale przedszkolnym pobierane są wg zasad zawartych w deklaracji korzystania z wyżywienia i odpłatnych godzin wychowania przedszkolnego.
  - 8) Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego określa ustawa, a terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego określa corocznie organ prowadzący.
  - 9) W przypadku niewykorzystania miejsc w oddziałach przedszkolnych, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

- 10) Oddziały przedszkolne pełnią dyżury wakacyjne w lipcu lub w sierpniu , po uzgodnieniu z organem prowadzącym. Warunki zapisów dzieci na dyżury wakacyjne określane są odrębnymi przepisami.
- 11) Oddziały przedszkolne są placówką publiczną, nieferyjną.
- 12) Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program może być zaopiniowany przez nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego
- 13) Nauka religii prowadzona jest wg programu zatwierdzonego przez odpowiednie władze kościelne.
- 14) Placówka jest przedszkolem 3- y oddziałowym.
- 15) Oddziały przedszkolne czynne są w ciągu roku i w ciągu dnia zgodnie z projektem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący z uwzględnieniem przepisów podstawy programowej.
- 16) Czas pracy oddziałów przedszkolnych dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci, planowany w oparciu o informacje zawarte w Formularzu Zgłoszeniowym dziecka do przedszkola:
- 17) W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów.
- 18) Terminy przerw w pracy w oddziałach przedszkolnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
- 19) Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną najpóźniej do 30 kwietnia danego roku.
- 20) Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
- 21) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 22) Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
- 23) Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
- 24) Po zakończeniu rekrutacji tworzone są grupy oddziałów przedszkolnych ( możliwość utworzenia grup mieszanych)
- 25) Liczba dzieci w oddziałach nie może przekraczać 25.
- 26) Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęte dzieci niepełnosprawne po przedłożeniu zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza oraz orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, określającego poziom ich rozwoju psychofizycznego.
- 27) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych , opracowuje się dla niego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny , który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 28) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy przede wszystkim dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.



- 29) Zasady tworzenia oddziałów w przedszkolach organizujących zajęcia dla mniejszości narodowych lub grup etnicznych określają odrębne przepisy.
2. Cele oddziałów przedszkolnych:
- 1) Oddziały przedszkolne realizują cele i zadania zgodnie z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
  - 2) Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka
  - 3) W ramach zadań działalności edukacyjnej oddziały przedszkolne realizuje:
    - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
    - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
    - c) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami
3. Zadania oddziałów przedszkolnych:
- 1) organizacja oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
  - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
  - 3) udzielanie pomocy pedagogiczno – psychologicznej
  - 4) prowadzenie indywidualizacji tempa pracy wychowawczo- dydaktycznej wobec dzieci niepełnosprawnych stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy , prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
  - 5) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
4. Organizacja oddziałów przedszkolnych:
- 1) Praca dydaktyczno – wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wybranego z zestawu programów wychowania w przedszkolu.
  - 2) Godzina zajęć w oddziałach przedszkolu trwa 60 minut.
  - 3) Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziałach przedszkolnych określają odrębne przepisy.
  - 4) Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej efektywności pożądane jest aby:
    - a) oddział powierzać opiece jednego, dwóch lub więcej nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.nauczyciel, w miarę możliwości, prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
  - 5) W trakcie nieobecności nauczyciela wicedyrektor organizuje zastępstwa,
    - a) pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale
    - b) w przypadkach uzasadnionych może je zlecić innemu nauczycielowi
    - c) zastępstwa odnotowywane są w Księdze Zastępstw, co nauczyciel zastępujący potwierdza własnoręcznym podpisem
    - d) zastępstwo odnotowywane jest w dzienniku
    - e) praca dydaktyczno – wychowawcza w tym okresie prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie plan pracy. Wyjątek stanowi pierwszy dzień nieplanowanego zastępstwa. W tym dniu dopuszcza się prowadzenie zajęć i zabaw niezgodnych z planem.
  - 6) Dyrektor organizuje prowadzenie zajęć dodatkowych, opłacanych z budżetu organu prowadzącego, za jego zgodą które może:
    - a) Powierzyć ich prowadzenie , nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich

kompetencjami.

- b) Zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć
- c) Podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć
- 7) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi :
  - a) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut;
  - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut;
- 8) Oddziały przedszkolne organizują odpłatnie wyżywienie dla dzieci:
  - a) w oddziałach przedszkolnych istnieje możliwość korzystania z trzech posiłków;
  - b) rodzice lub opiekunowie dzieci korzystających z wyżywienia obowiązani są do pokrycia kosztów surowca związanego z przygotowaniem posiłków
  - c) opłata z tytułu pokrycia kosztów surowca jest zwracana za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;
- 9) w okresie przerw świątecznych, ferii, przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi zgłoszonymi w ramach naboru na tzw. Dyżur przedszkola:
  - a) przedszkole organizuje opiekę dla co najmniej 10 dzieci
  - b) dzieci są pod opieką wyznaczonego nauczyciela w grupie zbiorczej
  - c) godziny otwarcia i zamknięcia przedszkola w tych dniach mogą być modyfikowane w zależności od potrzeb rodziców z zastrzeżeniem, że zajęcia nie rozpoczynają się wcześniej i nie kończą później niż w normalnym trybie pracy.

#### 5. Organizacja opieki psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych.

- 1) Oddziały przedszkolne zapewniają możliwość korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej, specjalnych form pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji dzieci poprzez:
  - a) wskazywanie dla dzieci właściwych poradni psychologiczno-pedagogicznych po konsultacji i za zgodą rodziców lub opiekunów, prowadzenie indywidualizacji pracy z poszczególnymi dziećmi zgodnie z zaleceniami tychże poradni,
  - b) organizowanie zajęć logopedycznych
  - c) prowadzenie zajęć specjalistycznych przez nauczycieli przygotowanych w zakresie odpowiedniej specjalności, czyli psychologów, pedagogów, terapeutów pedagogicznych.
  - d) prowadzenie z dziećmi przez nauczycieli przedszkola oraz przez specjalistów indywidualnej i grupowej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami oddziałów przedszkolnych, PPP, podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
- 3) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodzica, nauczyciela, dyrektora, nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, PPP lub innej poradni specjalistycznej, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego w każdym przypadku za zgodą rodzica.
- 4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - b) porad i konsultacji,
  - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
- 5) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w oddziałach przedszkolnych jest dobrowolne i nieodpłatne.

- 6) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
6. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oddziałach przedszkolnych.
  - 1) Oddziały przedszkolne organizują wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
  - 2) Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
    - a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
    - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
    - c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
7. Współpraca zespołu wczesnego wspomaganie z rodzicami to:
  - 1) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
  - 2) instruktaż w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
8. Organizacja indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
  - 1) Oddziały przedszkolne mogą organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przy czym:
    - a) Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
    - b) indywidualnym nauczaniem i wychowaniem mogą być objęte dzieci, w stosunku, do których poradnia psychologiczno-pedagogiczna orzekła taką formę kształcenia lub wychowania,
    - c) dziecko objęte indywidualnym nauczaniem i wychowaniem pozostaje wychowankiem przedszkola,
    - d) indywidualne nauczanie i wychowanie organizuje się w miejscu pobytu dziecka, tj. w domu rodzinnym dziecka, w rodzinie zastępczej, w szczególnych przypadkach na terenie przedszkola,
    - e) w indywidualnym nauczaniu i wychowaniu realizuje się programy wychowania przedszkolnego, uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka
    - f) tygodniowy wymiar zajęć indywidualnego nauczania i wychowania wynosi od 4 do 6 godzin, które należy realizować co najmniej w ciągu 2 dni,
    - g) w oddziałach przedszkolnych nauczanie indywidualne może być prowadzone w porozumieniu z organem prowadzącym oddziały przedszkole, jeżeli dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka
    - h) do oddziałów przedszkola mogą być przyjmowane dzieci, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna wykaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci i nie wymaga dodatkowego opiekuna.

9. Oddziały przedszkolne umożliwiają dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
  - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
10. Świadczenia udzielane w przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, w szczególności:
  - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
  - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
  - 3) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
  - 4) zajęcia wspomagające rozwój fizyczny i emocjonalny, społeczny, umysłowy.
11. Szczegółowe zadania oddziałów przedszkolnych i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Oddziałów Przedszkolnych.
12. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych oddziałów przedszkolnych:
  - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w oddziałach przedszkolnych sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola,
  - 2) rozkład dnia w oddziałach przedszkolnych uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność,
  - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
  - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - 5) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także innej długotrwałej, przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
13. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem oddziałów przedszkolnych:
  - 1) w trakcie zajęć poza terenem oddziałów przedszkolnych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
  - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
  - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w oddziałach przedszkolnych.
  - 4) z ww. regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
  - 5) rodzice muszą na piśmie wyrazić zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce lub imprezie,
  - 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku "karta wycieczki",
  - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren oddziałów przedszkolnych nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.
  - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren oddziałów przedszkolnych jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,

- 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika oddziałów przedszkolnych,
  - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
  - 11) teren zabaw wokół budynku oddziałów przedszkolnych musi być ogrodzony.
14. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z oddziałów przedszkolnych przez:
- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
  - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
  - 3) na wniosek rodziców -w przypadku odbierania dzieci przez starsze rodzeństwo - rodzeństwo musi mieć ukończone 13 lat i posiadać upoważnienie na piśmie od rodzica.
  - 4) wydanie dziecka osobom innym, niż osobom pisemnie upoważnionym w ust.3 może nastąpić jedynie na podstawie pisemnej zgody rodzica. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.3 i 4, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
  - 5) jeżeli nauczyciel uzna, że osoba upoważniona nie zapewni dziecku pełnego bezpieczeństwa, może zwrócić się do opiekunów prawnych o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie żadnych zastrzeżeń;
  - 6) dziecko nie może być wydane z oddziału przedszkolnego osobie pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W takim wypadku nauczyciel obowiązany jest wezwać Policję.
  - 7) w przypadku nieodebrania dziecka z oddziału przedszkolnego w określonych godzinach i braku możliwości skontaktowania się z rodzicami, bądź osobami upoważnionymi do odbioru dziecka (pkt.3) nauczyciel pozostaje na stanowisku pracy zapewniając dziecku opiekę i powiadamia dyrektora placówki, który podejmuje decyzję o sposobie zapewnienia opieki na terenie placówki. W razie potrzeby dyrektor powiadamia Policijną Izbę Dziecka;
  - 8) rodzic/opiekun prawny pozbawiony praw rodzicielskich na podstawie prawomocnego wyroku sądu nie ma prawa do odbioru dziecka z oddziału przedszkolnego;
  - 9) Pracownicy oddziały przedszkolne nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica poza terenem szkoły, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
15. Rodzice dzieci 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są dopełnić formalności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
16. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
- 1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
  - 2) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
  - 3) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
  - 4) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziców,
  - 5) redagowanie tablicy informacyjnej dla rodziców (ogólnej i oddziałowych), zawierającej określenie zadań realizowanych z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
  - 6) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
  - 7) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.
17. Nauczyciele i inni pracownicy oddziałów przedszkolnych
- 1) Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

- 2) Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w p. 1, określają odrębne przepisy.
- 3) Pracownicy oddziałów przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
- 4) Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
- 5) Każdy z pracowników oddziałów przedszkolnych zobowiązany jest świadczyć osobistą opiekę nad dziećmi.
- 6) Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
- 7) Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
- 8) Zadaniem nauczyciela jest podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu wychowankowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy placówki oraz jej rozwój organizacyjny.
  - a) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
  - b) Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej. Jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny
  - c) W szkole jest zatrudniony logopeda,
  - d) Oddziały przedszkolne zatrudniają nauczyciela katechetę.
  - e) Wszyscy nauczyciele są członkami Rady Pedagogicznej.
- 9) Pomoc nauczyciela ma za zadanie:
  - f) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - g) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
  - h) utrzymywanie w czystości pomocy dydaktycznych oraz przydzielonych pomieszczeń oddziałów przedszkolnych,
  - i) pełnienie dyżuru w szatni w czasie schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
  - j) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
  - k) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
  - l) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
18. Nauczyciel kieruje działalnością dziecka poprzez:
  - 1) organizowanie środowiska wychowawczego,
  - 2) tworzenie różnorodnych sytuacji edukacyjnych dostarczających wszechstronnie bogate treści,
 stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem; podejmowane działania wychowawczo-dydaktyczne opierają się na:
  - a) stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji zachowań dziecka,
  - b) przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo-edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych i rzeczywistych potrzeb i możliwości,

- c) mierzeniu jakości swojej pracy opartym na obserwacji procesu dydaktyczno- wychowawczego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym oraz z założonymi celami;
19. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
- a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
  - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty,
  - c) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - d) znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie pierwszego etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy pierwszej szkoły podstawowej
  - e) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
  - f) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań oraz pozwalających na wyrównywanie niedoborów i zaniedbań rozwojowych, poprzez wzbogacanie warsztatu pracy swojego oraz dzieci,
  - g) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
  - h) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
  - i) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
20. Wszyscy pracownicy oddziałów przedszkolnych zobowiązani są do:
- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
  - 2) troszczenia się o mienie placówki,
  - 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
  - 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
    - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
    - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
    - c) zgłaszaniu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w pierwszym dniu a w ciągu 3 dni dostarczenie zwolnienia lekarskiego,
    - d) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie
21. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
  - 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
  - 3) rodzice mają **prawo do:**
    - a) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
    - b) znajomości tematów i treści planów wielotygodniowych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki oraz stronę internetową, korespondencję elektroniczną.
    - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
    - d) uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

- e) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać
- f) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
- g) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka,
- h) udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych,
- i) wspierania nauczycieli w działaniach mających na celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

22. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu ,
- 2) respektowanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty ,przybory i pomoce ,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu

23. Wychowankowie oddziałów przedszkolnych

- 1) Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
- 2) Dzieci 6-letnie odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne (w szkole lub przedszkolu) przed podjęciem nauki w szkole.
- 3) Dziecko w wieku trzech ,czterech i pięciu lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
- 4) Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego tym roku kalendarzowym , w którym kończy pięć lat oraz dzieci, które kończą cztery i trzy lata .
- 5) Dziecko, które posiada orzeczenie o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w której obwodzie dziecko mieszka.
- 6) Oddziały przedszkolne przeprowadzają rekrutację na kolejny nowy rok szkolny w formie elektronicznej i na podstawie określonych kryteriów i ilości uzyskanych punktów przyjmowane są dzieci do przedszkola. Zachowana jest zasada kontynuacji uczęszczania do przedszkola. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor,
- 7) Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma prawo do:
  - a) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - b) opieki i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
  - c) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
  - d) swobodnego wyboru miejsca, o ile spełniają warunki bezpieczeństwa,
  - e) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
  - f) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
  - g) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
  - h) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
  - i) opieki nauczyciela lub pracownika przedszkola,
  - j) posiłków,



- k) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
- 8) Dziecko w oddziałach przedszkolnych ma obowiązek:
  - a) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
  - b) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
  - c) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
  - d) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
- 9) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych w wypadku:
  - a) ujawnienia się deficytów rozwojowych uniemożliwiających włączenie dziecka do grupy dziecięcej,
  - b) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
  - c) zalegania z opłatami za przedszkole ,
  - d) stwierdzenia u dziecka choroby psychicznej, na skutek której zaistniało zagrożenie dla innych dzieci,
  - e) zachowań, którymi stwarza zagrożenie dla życia i zdrowia dzieci uczęszczających do przedszkola oraz dorosłych.
- 10) W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z ostatnim dniem miesiąca, po miesięcznym okresie wypowiedzenia umowy.

## **§ 91**

### **Postanowienia końcowe**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
  - 1) Dyrektora szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) Rady Rodziców;
  - 4) organu prowadzącego szkołę;
  - 5) członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna uchwała nowelizacje do statutu szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w statucie.
8. Statut może zawierać załączniki.

Niniejszy statut został przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr XIX/2018/2019 z dnia 29 sierpnia 2019 r.