

**STATUT  
ZESPOŁU  
PLACÓWEK  
OŚWIATOWYCH  
W KASINCE  
MAŁEJ**

Kasinka Mała, 2021 r.

Spis treści:

Numer rozdziału	Tytuł rozdziału	Strona
1	Dane dotyczące Zespołu.	3
2	Nazwa i typ Szkoły.	3
3	Cele i zadania Szkoły.	4
4	Organy Szkoły.	12
5	Organizacja Szkoły.	19
6	Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.	34
7	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.	45
8	Uczniowie Szkoły.	59
9	Przyjmowanie uczniów do Szkoły.	64
10	Klasy Gimnazjum.	65
11	Nazwa i typ Przedszkola.	65
12	Cele i zadania Przedszkola.	66
13	Organy Przedszkola.	70
14	Organizacja Przedszkola.	70
15	Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.	74
16	Dzieci Przedszkola.	77
17	Przyjmowanie dzieci do Przedszkola.	79
18	Postanowienia końcowe.	80

## Rozdział 1

### Dane dotyczące Zespołu

#### § 1

1. Zespół Placówek Oświatowych w Kasince Małej, zwany dalej „Zespołem” obejmuje:
  - 1) Szkołę Podstawową nr 1 im. Władysława Broniewskiego w Kasince Małej;
  - 2) Przedszkole w Kasince Małej.
2. Zespół ma siedzibę w Kasince Małej, numer budynku 513.
3. Zespołem kieruje Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej.
4. W Zespole funkcjonuje wspólna Rada Pedagogiczna, obejmująca wszystkich nauczycieli Przedszkola i Szkoły Podstawowej.
5. W Zespole działa jedna Rada Rodziców.

## Rozdział 2

### Nazwa i typ Szkoły

#### § 2

1. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Władysława Broniewskiego w Kasince Małej, zwana dalej „Szkołą” jest publiczną ośmioletnią szkołą podstawową, w której w ostatniej klasie przeprowadza się egzamin ósmoklasisty. Ukończenie Szkoły umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych:
  - 1) czteroletnim liceum ogólnokształcącym;
  - 2) pięcioletnim technikum;
  - 3) trzyletniej branżowej szkole I stopnia;
  - 4) trzyletniej szkole specjalnej przysposabiającej do pracy.
2. Szkoła ma siedzibę w Kasince Małej, numer budynku 513.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Mszana Dolna. Rada Gminy Mszana Dolna i Urząd Gminy Mszana Dolna mają siedzibę w Mszanie Dolnej, ul. Spadochroniarzy 6.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Małopolski Kurator Oświaty.
5. Szkoła ma ustalony obwód Uchwałą Nr XXXIV/349/2017 Rady Gminy Mszana Dolna z dnia 30 marca 2017 r.
6. Do Szkoły włączone zostało z dniem 1 września 2017 r. Gimnazjum Nr 2 im. Księdza Kanonika Stanisława Urygi w Kasince Małej, zwane dalej „Gimnazjum”. Zasady funkcjonowania Gimnazjum określają zapisy § 64 statut.

### § 3

Ileć w statucie jest mowa o:

- 1) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej;
- 2) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 1 im. Władysława Broniewskiego oraz w Przedszkolu, wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola w Zespole Placówek Oświatowych w Kasince Małej;
- 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Broniewskiego w Kasince Małej
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mszana Dolna;
- 7) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- 8) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.)
- 9) prawie oświatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm).

### Rozdział 3

#### **Cele i zadania Szkoły**

### § 4

1. Kształcenie w Szkole trwa osiem lat składa się z:
  - 1) I etapu edukacyjnego obejmującego klasy I–III – edukacja wczesnoszkolna;
  - 2) II etapu edukacyjnego obejmującego klasy IV–VIII.
2. Najważniejszym celem kształcenia w Szkole Podstawowej jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.
3. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
  - 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji, wskazywanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele);
  - 2) wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;

- 3) formowanie u uczniów poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób;
  - 4) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość;
  - 5) rozwijanie umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania;
  - 6) ukazywanie wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności;
  - 7) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki;
  - 8) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat;
  - 9) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji;
  - 10) wszechstronny rozwój osobowy ucznia przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie jego naturalnej ciekawości poznawczej;
  - 11) kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość;
  - 12) zachęcanie do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
  - 13) ukierunkowanie ucznia ku wartościom.
4. Celem edukacji wczesnoszkolnej jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka.
  5. Celami edukacji w klasach IV-VIII są:
    - 1) wyposażenie uczniów na każdym przedmiocie w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
    - 2) rozbudzenie u uczniów zamiłowania do czytania oraz zwiększenie aktywności czytelniczej uczniów;
    - 3) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
    - 4) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
  6. Cele kształcenia dla poszczególnych przedmiotów w klasach IV-VIII są określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

## § 5

1. Zadaniem Szkoły jest łagodne wprowadzenie dziecka w świat wiedzy, przygotowanie do wykonywania obowiązków ucznia oraz wdrażanie do samorozwoju.
2. Szkoła zapewnia bezpieczne warunki oraz przyjazną atmosferę do nauki, uwzględniając indywidualne możliwości i potrzeby edukacyjne ucznia.
3. Do zadań Szkoły na etapie edukacji wczesnoszkolnej należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka przez organizowanie sytuacji edukacyjnych umożliwiających eksperymentowanie i nabywanie doświadczeń oraz poznawanie polisensoryczne, stymulujących jego rozwój we wszystkich obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;
- 2) zapewnienie prawidłowej organizacji zabawy, nauki i odpoczynku dla uzyskania ciągłości procesów adaptacyjnych w odniesieniu do wszystkich dzieci, w tym rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 3) wspieranie:
  - a) aktywności dziecka, kształtującej umiejętność korzystania z rozwijających się umysłowych procesów poznawczych, niezbędnych do tworzenia własnych wzorów zabawy, nauki i odpoczynku,
  - b) wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie kompetencji samodzielnego uczenia się;
- 4) wybór (opracowanie) programu nauczania opartego na treściach adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania oraz uwzględniającego potrzeby i możliwości uczniów rozwijających się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) planowa realizacja programu nauczania szanująca godność uczniów, ich naturalne indywidualne tempo rozwoju, wspierająca indywidualność, oryginalność, wzmacniająca poczucie wartości, zaspokajająca potrzebę poczucia sensu aktywności własnej i współdziałania w grupie;
- 6) zapewnienie dostępu do wartościowych, w kontekście rozwoju ucznia, źródeł informacji i nowoczesnych technologii;
- 7) organizacja zajęć:
  - a) dostosowanych do intelektualnych potrzeb i oczekiwań rozwojowych dzieci, wywołujących zaciekawienie, zdumienie i radość odkrywania wiedzy, rozumienia emocji, uczuć własnych i innych osób, sprzyjających utrzymaniu zdrowia psychicznego, fizycznego i społecznego (szeroko rozumianej edukacji zdrowotnej),
  - b) umożliwiających nabywanie doświadczeń poprzez zabawę, wykonywanie eksperymentów naukowych, eksplorację, przeprowadzanie badań, rozwiązywanie problemów w zakresie adekwatnym do możliwości i potrzeb rozwojowych na danym etapie oraz z uwzględnieniem indywidualnych możliwości każdego dziecka,
  - c) wspierających aktywności dzieci, rozwijających nawyki i zachowania adekwatne do poznawanych wartości, takich jak: bezpieczeństwo własne i grupy, sprawność fizyczna, zaradność, samodzielność, odpowiedzialność i poczucie obowiązku,
  - d) wspierających rozumienie doświadczeń, które wynikają ze stopniowego przejścia z dzieciństwa w wiek dorostania,
  - e) umożliwiających poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, społeczność szkolna, społeczność lokalna i regionalna, naród, oraz

- rozwijanie zachowań wynikających z tych wartości, a możliwych do zrozumienia przez dziecko na danym etapie rozwoju,
- f) wspierających poznawanie kultury narodowej, odbiór sztuki i potrzebę jej współtworzenia w zakresie adekwatnym do etapu rozwojowego dziecka, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka,
  - g) wspierających dostrzeganie środowiska przyrodniczego i jego eksplorację, możliwość poznania wartości i wzajemnych powiązań składników środowiska przyrodniczego, poznanie wartości i norm, których źródłem jest zdrowy ekosystem, oraz zachowań wynikających z tych wartości, a także odkrycia przez dziecko siebie jako istotnego integralnego podmiotu tego środowiska,
  - h) umożliwiających zaspokojenie potrzeb poznawania kultur innych narodów, w tym krajów Unii Europejskiej, różnorodnych zjawisk przyrodniczych, sztuki, a także zabaw i zwyczajów dzieci innych narodowości, uwzględniających możliwości percepcji i rozumienia tych zagadnień na danym etapie rozwoju dziecka;
- 8) organizacja przestrzeni edukacyjnej:
- a) ergonomicznej, zapewniającej bezpieczeństwo oraz możliwość osiągnięcia celów edukacyjnych i wychowawczych,
  - b) umożliwiającej aktywność ruchową i poznawczą dzieci, nabywanie umiejętności społecznych, właściwy rozwój emocjonalny oraz zapewniającej poczucie bezpieczeństwa,
  - c) stymulującej systematyczny rozwój wrażliwości estetycznej i poczucia tożsamości, umożliwiającej integrację uczniów, ich działalność artystyczną, społeczną i inną wynikającą z programu nauczania oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie umiejętności samodzielnego uczenia się.
4. Do zadań Szkoły na etapie edukacji przedmiotowej należy:
- 1) rozwijanie i kształtowanie kompetencji językowych na każdym przedmiocie i dbanie o wyposażenie uczniów w wiadomości i umiejętności umożliwiające komunikowanie się w języku polskim w sposób poprawny i zrozumiały;
  - 2) kształcenie w zakresie porozumiewania się w językach obcych nowożytnych;
  - 3) kształcenie umiejętności w sprawnym wykorzystywaniu narzędzi matematyki w życiu codziennym, a także kształcenie myślenia matematycznego;

- 4) wskazywanie roli biblioteki w procesie kształcenia i wychowania oraz kształtowanie kompetencji czytelniczych;
  - 5) zapewnienie warunków do kształcenia wiedzy i umiejętności wynikających z poszczególnych przedmiotów określonych planem nauczania;
  - 6) stwarzanie uczniom warunków do nabywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania problemów z wykorzystaniem metod i technik wywodzących się z informatyki, posługiwania się komputerem i podstawowymi urządzeniami cyfrowymi oraz stosowania tych umiejętności na zajęciach z różnych przedmiotów;
  - 7) kształtowanie postaw zdrowotnych, w tym wdrożenia do zachowań higienicznych, bezpiecznych dla zdrowia własnego i innych osób;
  - 8) rozwijanie postaw obywatelskich, patriotycznych i społecznych uczniów;
  - 9) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
  - 10) przygotowanie uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 11) ukierunkowanie procesu wychowawczego na podmiotowe traktowanie ucznia, na wartości, które wyznaczają cele wychowania i kryteria jego oceny, a wartości skłaniają człowieka do podejmowania odpowiednich wyborów czy decyzji;
  - 12) podejmowanie w realizowanym procesie dydaktyczno-wychowawczym działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.
5. Cele i zadania szkoły uwzględniają program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, o którym mowa w art. 26 ustawy Prawo oświatowe.

## § 6

1. Zadania Szkoły, o których mowa w § 5 ust. 3 są realizowane poprzez:
  - 1) właściwy dobór przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) zatrudnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami merytorycznymi i przygotowaniem pedagogicznym;
  - 3) organizowanie zajęć zgodnie z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej i zachowaniem równowagi między nauką a wypoczynkiem;
  - 4) respektowanie podmiotowości ucznia w procesie kształcenia i wychowania;
  - 5) systematyczną współpracę z rodzicami;
2. Zadania Szkoły, o których mowa w § 5 ust. 4 są realizowane poprzez:
  - 1) poprawne komunikowanie się językiem polskim podczas zajęć z uczniami;
  - 2) wykorzystywanie zasobów biblioteki do prowadzenia zajęć edukacyjnych;



- 3) upowszechnianie przez nauczycieli korzystania z metod i form informatycznych i Internetu podczas kształcenia na poszczególnych przedmiotach;
  - 4) zastosowanie metody projektu na poszczególnych zajęciach edukacyjnych jako sposobu na nabywanie przez uczniów kompetencji społecznych takich jak komunikacja i współpraca w grupie ;
  - 5) udział uczniów w projektach zespołowych lub indywidualnych oraz organizacja i zarządzanie projektami;
  - 6) organizację uroczystości szkolnych oraz wycieczek związanych z dziedzictwem kulturowym i historycznym;
  - 7) kształtowanie u uczniów myślenia naukowego i krytycznego podejścia do informacji.
3. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej Szkoła:
- 1) udziela uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej i organizuje tę pomoc na zasadach określonych w rozporządzeniu;
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym;
  - 3) obejmuje ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole z powodu:
    - a) niepełnosprawności,
    - b) niedostosowania społecznego,
    - c) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
    - d) zaburzeń zachowania lub emocji,
    - e) szczególnych uzdolnień,
    - f) specyficznych trudności w uczeniu się,
    - g) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
    - h) choroby przewlekłej,
    - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
    - j) niepowodzeń edukacyjnych,
    - k) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
    - l) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom;
  - 5) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, szkole i placówce jest dobrowolne i nieodpłatne;

- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły;
- 7) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni;
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami uczniów,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi szkołami,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 9) pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
  - a) ucznia,
  - b) rodziców ucznia,
  - c) dyrektora szkoły,
  - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
  - e) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
  - f) poradni,
  - g) asystenta edukacji romskiej,
  - h) pomocy nauczyciela,
  - i) asystenta nauczyciela lub asystenta wychowawcy świetlicy,
  - j) pracownika socjalnego,
  - k) asystenta rodziny,
  - l) kuratora sądowego,
  - m) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 10) w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - a) klas terapeutycznych,
  - b) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - d) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - e) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - f) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu ,
  - g) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
  - h) porad i konsultacji,
  - i) warsztatów.

4. W zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
  - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
  - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
5. Przy realizacji zadań, o których mowa w ust. 1 i 2 Szkoła uwzględnia następujące zasady bezpieczeństwa:
- 1) uczniowie są pod stałą kontrolą i nadzorem nauczycieli;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w trakcie zajęć edukacyjnych i innych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 3) nauczyciel, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom powinien w szczególności:
    - a) bezwzględnie przestrzegać czasu rozpoczynania i zakończenia zajęć;
    - b) dopilnować, aby pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia były wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
    - c) aktywnie pełnić dyżur podczas przerw między zajęciami:
      - zwracać uwagę na każdy przejaw agresji, wulgaryzmu i arogancji,
      - kontrolować zachowania uczniów w miejscach odosobnionych, mało uczęszczanych,
      - nie opuszczać dyżuru do momentu wejścia uczniów do klas pod opieką nauczycieli prowadzących zajęcia;
    - d) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach: komputerowej, chemicznej i technicznej mają obowiązek wymagać od uczniów bezwzględnego przestrzegania regulaminów korzystania z tych pomieszczeń;
    - e) sprawdzać stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego przed każdymi zajęciami;
    - f) w przypadku zlecenia uczniom dodatkowych zadań i prac po lekcjach lub w czasie przerw zapewnić im opiekę osoby upoważnionej;
    - g) przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły zapewnić uczniom odpowiednią liczbę opiekunów;
    - h) uzyskać zgodę rodziców wyrażoną na piśmie na udział ucznia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

6. Szkoła promuje i chroni zdrowie uczniów poprzez:

- 1) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów na wszystkich zajęciach edukacyjnych;
- 2) wyrabianie nawyków zdrowego żywienia;
- 3) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
- 4) prowadzenie diagnozy wad postawy i organizację zajęć gimnastyki korekcyjnej dla potrzebujących uczniów;
- 5) udział w programach i projektach dotyczących zdrowia organizowanych przez różne podmioty;
- 6) szeroko zakrojone działania profilaktyczne w zakresie zachowań ryzykownych (palenie papierosów, picie alkoholu, używanie narkotyków i dopalaczy);
- 7) stałą współpracę z pielęgniarką szkolną i lekarzem sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.

#### Rozdział 4

### Organy Szkoły

#### § 7

Organami Szkoły są:

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

#### § 8

1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący.
2. Zasady powoływania i odwoływania Dyrektora ze stanowiska określają przepisy ustawy.
3. Dyrektor w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością Szkoły i Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem ust. 7;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;

- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom, uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę i Przedszkole;
  - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 8) stwarza warunki do działania w Szkole i Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły i Przedszkola;
  - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 11) jest odpowiedzialny za organizację i udzielanie dzieciom przedszkolnym i uczniom Szkoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 12) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
    - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego lub ucznia z listy uczniów Szkoły;
    - b) nadania stopniu awansu nauczyciela kontraktowego nauczycielom Zespołu;
  - 13) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 14) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
  - 15) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
  - 16) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Zespołu;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
5. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły oraz wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;

- 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 4) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
  - 5) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 6) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
6. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
  7. W przypadku, gdy Dyrektorem jest osoba niebędąca nauczycielem sprawowanie nadzoru pedagogicznego realizuje Wicedyrektor.
  8. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  9. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
  10. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem lub spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.
  11. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
  12. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowane przez nauczycieli programy kształcenia ogólnego do zajęć edukacyjnych wpisując je do zestawu programów kształcenia ogólnego.
  13. Szczegółowy przydział zadań, kompetencji i odpowiedzialności Dyrektora ustala Wójt Gminy Mszana Dolna.

## § 9

1. W Zespole działa Rada Pedagogiczna, zwana dalej „Radą Pedagogiczną”, która jest organem kolegialnym Szkoły i Przedszkola w zakresie realizacji ich statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole i Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział,

z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci, uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły i Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą i Przedszkolem przez Małopolskiego Kuratora Oświaty, w celu doskonalenia pracy Szkoły i Przedszkola;
  - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły i Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i ramowy rozkład dnia w Przedszkolu;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły i Przedszkola;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
  - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 6) propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 7) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
  - 8) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian.
8. Do czasu powołania Rady Szkoły jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
9. Rada Pedagogiczna między innymi:
  - 1) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;

- 2) występuje z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Zespole;
  - 3) wnioskuję o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 4) wnioskuję o zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 5) ustala zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne lub ustala materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) wnioskuję o nadanie imienia szkole lub imienia dla przedszkola;
  - 7) wnioskuję o ustalenie ramowego rozkładu dnia w przedszkolu;
  - 8) wybiera przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Zestaw wszystkich kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej opracowuje Dyrektor.
11. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje wynikające ze swoich kompetencji w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa Prawo oświatowe.
14. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

## **§ 10**

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zwana dalej „Radą Rodziców”, która reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły i rodziców dzieci Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów lub dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia lub dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły i Przedszkola.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo--



profilaktycznego Szkoły;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły i Przedszkola składanego przez Dyrektora;
  - 4) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
  - 5) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
  - 6) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
  - 7) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
  - 8) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 9) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Rada rodziców uchwała „Regulamin działalności Rady Rodziców Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej”. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.
8. Regulamin, o którym mowa w ust. 7 określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych, o których mowa w ust. 2, do Rady Rodziców;
  - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
9. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
10. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły i Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 7.
11. Fundusze, o których mowa w ust. 10, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

## § 11

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa „Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Władysława Broniewskiego w Kasince

Małej” uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.
4. 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.
5. Do kompetencji Samorządu należy:
  - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
  - 2) opiniowanie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju;
  - 3) opiniowanie wzoru jednolitego stroju;
  - 4) wnioskowanie o nadanie imienia szkole;
  - 5) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 6) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora szkoły.
6. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa przepisy § 20 statutu.

## § 12

1. Zasady współdziałania organów Szkoły i Przedszkola oparte są na :
  - 1) zapewnieniu każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi;
  - 2) umożliwieniu bieżącej wymiany informacji dotyczących podejmowanych i planowanych działań poprzez organizowanie spotkań przedstawicieli zainteresowanych stron.
2. Wszystkie organy Szkoły i Przedszkola w ramach przysługujących im kompetencji współpracują ze sobą w trakcie realizacji zadań statutowych Szkoły i Przedszkola.
3. Organy Szkoły i Przedszkola zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podejmowanych decyzjach wynikających z ich kompetencji stanowiących. Informacje przekazywane są na piśmie w formie uchwał i opinii.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami Szkoły odpowiada Dyrektor Zespołu. Forma przekazu informacji zależna jest od rodzaju sprawy i podmiotu, którego sprawa dotyczy.

5. Organy Szkoły i Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

### **§ 13**

1. Określa się drogę rozwiązywania sytuacji konfliktowych i sporów między organami Zespołu, a w szczególności :
  - 1) Dyrektor Zespołu ma prawo i obowiązek zawiesić lub uchylić uchwałę każdego organu Szkoły i Przedszkola, jeżeli stwierdzi jej sprzeczność z obowiązującym prawem lub Statutem Zespołu;
  - 2) konflikty i spory między organami Szkoły i Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Zespołu przez powołaną na potrzeby zaistniałej sytuacji komisję statutową;
  - 3) w skład komisji statutowej wchodzi po jednym przedstawicielu każdego organu Zespołu;
  - 4) sprawy pod obrady wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono;
  - 5) komisja statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków, a treść uchwały odnotowuje się w zeszycie protokołów komisji;
  - 6) rozstrzygnięcia komisji statutowej są ostateczne;
  - 7) organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swojego działania w terminie 1 miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja Szkoły**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły. Co zawiera arkusz organizacji szkoły określają szczegółowo odrębne przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
2. Arkusz organizacji Szkoły opracowuje Dyrektor i przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz zakładowym organizacjom związkowym stosowanie do przepisów, o których mowa w ust. 1.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty.

4. Opiniowanie arkusza organizacji przez organ Małopolskiego Kuratora Oświaty stosuje się do arkusza organizacji Szkoły od roku szkolnego 2017/2018.
5. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i przedszkola, ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **§ 16**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkół jest oddział. Uczniowie w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych planem nauczania i programami dopuszczonymi do użytku w Szkole.
2. Liczba uczniów w oddziale klas I – III wynosi nie więcej niż 25.
3. W przypadku przyjęcia z urzędu, w okresie od rozpoczęcia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, do oddziału klasy I, II lub III ucznia zamieszkałego w obwodzie Szkoły, dyrektor, po poinformowaniu rady oddziałowej, o której mowa w § 10 ust. 2, dzieli dany oddział, jeżeli liczba uczniów jest zwiększona ponad liczbę określoną w ust. 2.
4. Na wniosek rady oddziałowej, o której mowa w ust. 3, oraz za zgodą organu prowadzącego Szkołę, Dyrektor może odstąpić od podziału, o którym mowa w ust. 3, zwiększając liczbę uczniów w oddziale ponad liczbę określoną w ust. 2. Liczba uczniów w oddziale może być zwiększona nie więcej niż o 2 uczniów.
5. Jeżeli liczba uczniów w oddziale klas I–III Szkoły zostanie zwiększona zgodnie z ust. 4, w Szkole zatrudnia się asystenta nauczyciela, o którym mowa w art. 15 ust. 7 Prawa oświatowego.
6. Oddział, w którym liczbę uczniów zwiększono zgodnie z ust. 4, może funkcjonować ze zwiększoną liczbą uczniów w ciągu całego etapu edukacyjnego.
7. Zasady tworzenia oddziałów klas IV – VIII określa organ prowadzący.
8. Zasady podziału uczniów na grupy podczas niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.
9. Organizację zajęć dydaktyczno-wyrównawczych oraz specjalistycznych regulują przepisy dotyczące organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach publicznych.
10. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych oraz międzyklasowych, a także poza systemem klasowo-lekcyjnym.

## **§ 17**

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Przerwy międzylekcyjne trwają 10 minut, z wyjątkiem dwóch przerw na spożycie obiadu, które trwają po 15 minut.

## § 18

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
    - a) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
    - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
    - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    - d) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
    - e) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
  - 1) zajęcia edukacyjne z religii, organizowane na życzenie rodziców;
  - 2) zajęcia edukacyjne „wychowanie do życia w rodzinie”, organizowane w trybie określonym w przepisach.
4. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 i 3 zajęcia edukacyjne.
5. Zajęcia wymienione w ust. 2 pkt 2 b-d, mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
6. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2e, są organizowane dla uczniów klasy VII i VIII.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 2 pkt 2e, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 2 pkt 2c.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
9. W klasach I-III podziału godzin w każdym oddziale na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne (edukacja polonistyczna, język obcy nowożytny, edukacja muzyczna, edukacja plastyczna, edukacja społeczna, edukacja przyrodnicza, edukacja matematyczna, informatyka, technika i wychowanie fizyczne) dokonuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. W przypadku powierzenia prowadzenia zajęć z zakresu języka obcego nowożytnego, edukacji muzycznej, edukacji plastycznej, informatyki lub wychowania fizycznego innym nauczycielom wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji wprowadza się nauczanie zdalne lub hybrydowe. Zmiany funkcjonowania jednostki wprowadzane są Zarządzeniem

Dyrektora, na podstawie procedur funkcjonowania Zespołu Placówek Oświatowych w Kasince Małej w okresie pandemii COVID – 19.

## § 19

1. Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych.
2. Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży, o których mowa w ust. 1, od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 25 lat.
3. Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.
4. Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych obowiązkiem szkolnym uznaje się za spełnianie tego obowiązku.
5. Zajęcia w domu rodzinnym organizuje dyrektor szkoły, który zapewnia nauczycieli doprowadzenia tych zajęć.
6. Zajęcia są uwzględniane w danym roku szkolnym w arkuszu organizacji szkoły.
7. Zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określeni szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli.
8. Opiekę niezbędną w czasie prowadzenia zajęć w domu rodzinnym zapewniają rodzice.
9. Zajęcia obejmują w szczególności:
  - 1) naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości uczestnika zajęć;
  - 2) Kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie Odpowiadającym indywidualnym możliwościom uczestnika zajęć;
  - 3) Usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
  - 4) Wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
  - 5) Rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
  - 6) Kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;
  - 7) Naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań
10. Zajęcia są prowadzone w formie zajęć indywidualnych.
11. Godzina zajęć trwa 60 minut.
12. Dla każdego uczestnika zajęć opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:

- 1) cele realizowanych zajęć;
- 2) metody i formy pracy z uczestnikiem zajęć;
- 3) zakres współpracy z rodzicami uczestnika.

## **§ 20**

1. W Zespole utworzone jest stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
3. Zakres zadań i odpowiedzialności Wicedyrektora określa § 30

## **§ 21**

1. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
3. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć edukacyjnych.
4. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna i wymaga zgody rodziców.
5. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:
  - 1) świadczyć pomoc ludziom starszym w dokonywaniu zakupów, przygotowywaniu spotkań i występów;
  - 2) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
  - 3) uczestniczyć w działalności charytatywnej;
  - 4) pomagać w organizacji zabaw dla dzieci z klas I - III;
  - 5) prowadzić akcję informacyjną dla swoich kolegów w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
6. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy;
  - 2) analizowanie ofert składanych do Szkoły w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy;
  - 3) opiniowanie i wybór ofert złożonych w Szkole.

## **§ 22**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele, a w szczególności wychowawcy klas.
2. Opieka, o której mowa w punkcie 1 sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;

- 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 6) opracowanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 7) stwarzanie uczniom warunków do udziału w zorganizowanych formach wypoczynku;
- 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotyającym na szczególne trudności w nauce;
- 9) opracowanie i realizowanie programów profilaktycznych obejmujących nie tylko uczniów, ale także rodziców;
- 10) przygotowanie wniosków do poradni psychologiczno- pedagogicznych w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
- 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin dotkniętych chorobą alkoholową, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególnie trudne warunki materialne przy współdziałaniu instytucji mających w zakresie swej działalności pomoc materialną;
- 12) zorganizowanie dożywiania uczniom z rodzin o niskim statusie materialnym;
- 13) współpracę z lekarzem i pielęgniarką szkolną;
- 14) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### § 23

1. Biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, jest pracownią szkolną, służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej dzieci i młodzieży, potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły, oraz kształceniu i doskonaleniu nauczycieli, a także popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka dysponuje pomieszczeniami na gromadzenie księgozbioru biblioteki, pracownią multimedialną oraz czytelnią.
3. Biblioteka gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe, lektury szkolne, inne książki, czasopisma, audiobooki, płyty CD, DVD, kasety VHS.
4. Biblioteka czynna jest w godzinach pracy Szkoły, które pozwalają uczniom na korzystanie z zasobów biblioteki przed jak i po lekcjach.
5. W zakresie współpracy z uczniami biblioteka:
  - 1) udostępnia książki i pokazuje uczniowi sposoby dotarcia do potrzebnych informacji;
  - 2) świadczy uczniom pomoc w doborze literatury do określonych tematów;
  - 3) świadczy pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrabiania zadań domowych;
  - 4) udziela uczniom porad bibliograficznych;
  - 5) prowadzi zakup książek zgodnie z preferencjami czytelniczymi uczniów;
  - 6) prowadzi indywidualne rozmowy na tematy czytelnicze;
  - 7) wspomaga w przygotowaniu uczniów do konkursów;
  - 8) zapewniając możliwość korzystania w bibliotece szkolnej z Internetu, pozwala uczniom na poszukiwanie, porządkowanie i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł,



efektywnego posługiwania się technologią informacyjną oraz tworzenia własnych tekstów;

- 9) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
- 10) jest atrakcyjnym dla ucznia miejscem, gdzie może znaleźć potrzebne informacje nie tylko piśmiennicze, ale również medialne np. video nagrania, muzykę, malarstwo i inne teksty kultury;
- 11) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną;
- 12) włącza uczniów do pomocy przy oprawie książek.

6. W zakresie współpracy z nauczycielami i wychowawcami:

- 1) biblioteka udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 2) nauczyciele podczas realizacji programów nauczania informują uczniów o roli czytelnictwa w edukacji;
- 3) udziela informacji o stanie czytelnictwa uczniów;
- 4) gromadzi scenariusze zajęć, imprez, uroczystości na potrzeby nauczycieli;
- 5) gromadzi i wspomaga nauczycieli literaturą metodyczną oraz opracowaniami bibliograficznymi na dany temat;
- 6) prezentuje nauczycielom nowości i zapowiedzi wydawnicze;
- 7) świadczy pomoc nauczycielom studiującym, doskonalącym się w zawodzie, odbywającym staż w awansie zawodowym;
- 8) wskazuje i udostępnia literaturę nauczycielom prowadzącym koła zainteresowań.

7. W zakresie współpracy z rodzicami oraz innymi bibliotekami biblioteka:

- 1) udostępnia rodzicom określone pozycje księgozbioru;
- 2) współorganizuje z rodzicami imprezy kulturalne, wystawy;
- 3) ustala z rodzicami sponsorowane przez Radę Rodziców nagrody książkowe;
- 4) organizuje z rodzicami wspólne czytanie wybranej literatury.

8. W zakresie współpracy z innymi bibliotekami biblioteka:

- 1) organizuje imprezy czytelnicze, w tym dla środowiska;
- 2) uczestniczy wraz z uczniami w spotkaniach z autorem;
- 3) wymienia poszukiwane przez uczniów zbiory książek;
- 4) przygotowuje konkursy czytelnicze, wystawy.

9. Do zadań biblioteki w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi należy:

- 1) poszerzanie zbiorów bibliotecznych o nieksiążkowe nośniki informacji (płytoteka, filmoteka);
- 2) edukacja uczniów w zakresie korzystania ze stron internetowych;
- 3) systematyczne tworzenie i aktualizację warsztatu informacyjnego biblioteki (katalogi, bibliografie);

- 4) kształcenie umiejętności wyszukiwania informacji na dany temat w książkach, czasopiśmie i Internecie;
  - 5) pomoc w wyborze i doborze literatury potrzebnej do lekcji, referatów przedmiotowych, prezentacji multimedialnych;
  - 6) udostępnianie zapisanych na płytkach DVD materiałów bibliotecznych na zajęcia lekcyjne.
10. Do zadań biblioteki w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się należy:
- 1) organizowanie wystaw książek;
  - 2) informowanie o nowych książkach w bibliotece;
  - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych;
  - 4) edukacja czytelnicza, warsztaty czytelnicze;
  - 5) realizacja projektów i programów edukacyjnych;
  - 6) organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi, w tym autorami książek;
  - 7) głośne czytanie;
  - 8) przerwy z książką;
  - 9) zajęcia aktywu bibliotecznego;
  - 10) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów przedmiotowych, tematycznych;
  - 11) pomoc uczniom osiągającym słabe wyniki w nauce, zachęcanie do wypożyczania;
  - 12) efektywne stosowanie w edukacji czytelniczej i medialnej TIK i aktywizujących metod pracy;
  - 13) wyróżnianie najlepszych czytelników,
  - 14) doradztwo i konsultacje,
  - 15) dokonywanie zakupów nowości pod kątem aktualnego zapotrzebowania i zainteresowań uczniów.
11. Do zadań biblioteki w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów należy:
- 1) organizowanie konkursów recytatorskich oraz konkursów promujących piękno języka ojczystego;
  - 2) przygotowywanie przedstawień teatralnych;
  - 3) organizacja wystaw;
  - 4) wymiana książek;
  - 5) informowanie o wydarzeniach kulturalnych w środowisku lokalnym i regionie.
12. W bibliotece przeprowadza się inwentaryzację księgozbioru biblioteki zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
13. Do zakresu zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;

- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) udzielanie potrzebnych informacji;
- 4) udzielanie porad przy wyborze lektury;
- 5) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej oraz upowszechnianie czytelnictwa;
- 6) diagnozowanie zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 8) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
- 9) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) zabezpieczenie zbiorów przed zniszczeniem, ich wymiana, inwentaryzacja oraz odpisywanie ubytków w tych materiałach;
- 11) prenumerata i udostępnianie czasopism;
- 12) opracowanie rocznego planu pracy biblioteki oraz składanie okresowego i rocznego sprawozdania z pracy biblioteki;
- 13) prowadzenie statystyk wypożyczenia oraz dziennika biblioteki;
- 14) aktualizacja kartotek czytelnika.

## § 24

1. W Szkole funkcjonuje świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”.
2. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy zostają dłużej w Szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dowożenia lub dojazdu uczniów do Szkoły i inne okoliczności, które wymagają zapewnienia opieki tym uczniom w Szkole.
3. Rodzice dokonują pisemnego zgłoszenia, zawierającego niezbędne dane, szczególnie dotyczące czasu pobytu dziecka i możliwości kontaktu z rodzicami.
4. Świetlica jest czynna rano od godziny 7<sup>15</sup> oraz po lekcjach przez określoną potrzebami rodziców liczbę godzin.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25.
6. Czas zajęć świetlicowych mierzony jest w godzinach zegarowych.
7. Praca świetlicy ma na celu:
  - 1) zapewnienie opieki uczniom zapisanym do świetlicy;
  - 2) właściwą organizację czasu wolnego przed lekcjami i po lekcjach;
  - 3) pomoc w nauce oraz stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji;
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u uczniów właściwych postaw społeczno – moralnych;
  - 5) upowszechnianie zasad kultury osobistej oraz kształtowanie nawyków kulturalnego spożywania posiłków;
  - 6) stały trening zachowania się w grupie i nawiązywania relacji z innymi dziećmi;

- 7) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji;
  - 8) zapewnienie opieki doraźnej uczniom podczas nieobecności nauczyciela przedmiotowego.
8. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające:
- 1) potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci;
  - 2) możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 3) odrabianie lekcji;
  - 4) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 5) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu.
9. Do zakresu zadań wychowawcy świetlicy należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy świetlicy i prowadzenie dziennika zajęć;
  - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom przebywającym w świetlicy;
  - 3) pomoc w odrabianiu zadań domowych;
  - 4) planowanie i organizowanie zajęć z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych i rozwojowe dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych;
  - 5) stwarzanie warunków do aktywnego wypoczynku;
  - 6) kontrolowanie wyjścia ucznia do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców;
  - 7) prowadzenie wystawki wytworów pracy uczniów na zajęciach świetlicowych;
  - 8) stały kontakt z wychowawcami uczniów przebywających w świetlicy, przekazywanie wychowawcom informacji o zachowaniu się uczniów do oceny zachowania.
10. Do obowiązków ucznia przebywającego w świetlicy należy:
- 1) kulturalne zachowywanie się na zajęciach świetlicowych;
  - 2) stosowanie się do poleceń wychowawcy świetlicy;
  - 3) przebywanie w świetlicy do czasu zakończenia organizowanych zajęć;
  - 4) stwarzanie warunków do pracy grupowej i tworzenie atmosfery dobrego koleżeństwa;
  - 5) dbałość o czystość i estetykę pomieszczenia świetlicy oraz pomoc w ich utrzymaniu;
  - 6) szanowanie powierzonego sprzętu i materiałów znajdujących się na wyposażeniu świetlicy.
11. Uczeń przebywający w świetlicy ma prawo do:
- 1) samodzielnego odrabiania zadań domowych oraz korzystania z pomocy kolegów i nauczycieli;
  - 2) wykorzystywania, za zgodą nauczyciela wychowawcy, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu znajdującego się w świetlicy;
  - 3) rozwijania i bogacenia swoich zainteresowań i uzdolnień;
  - 4) życzliwego traktowania;
  - 5) zgłaszania własnych propozycji do tematyki organizowanych zajęć.
12. Określa się zasady zapewnienia dzieciom korzystającym ze świetlicy pełnego bezpieczeństwa w czasie przeprowadzania i odbierania ze świetlicy szkolnej oraz zakres

odpowiedzialności rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

13. Zasady, o których mowa w ust.10 dotyczą w szczególności:

- 1) za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły odpowiadają rodzice;
- 2) Szkoła przyjmuje dzieci od godziny 7<sup>15</sup> – za bezpieczeństwo dzieci przyprawdzonych do szkoły przed 7<sup>15</sup> odpowiadają rodzice;
- 3) dzieci poniżej 7 roku życia rodzice/opiekunowie przyprawdzają do świetlicy osobiście i powierzają pod opiekę nauczyciela; rodzice, którzy zdecydują, że ich dziecko będzie samodzielnie przychodziło do świetlicy, biorą na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka w drodze do świetlicy szkolnej;
- 4) do świetlicy dzieci są przyprawdzane przez rodziców lub przez nauczycieli; dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza wychowawcy swoją obecność;
- 5) świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności;
- 6) odbiór dzieci poniżej 7 roku życia jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione na piśmie;
- 7) uczniowie klas I-III samodzielnie wracający do domu, muszą posiadać pisemną zgodę od rodzica;
- 8) prośby dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone orzeczeniem sądowym;
- 9) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę;
- 10) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznaną nauczycielowi; w każdej sytuacji budzącej wątpliwość, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka;
- 11) w wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może, po uprzednim telefonicznym kontakcie z rodzicem, wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica; osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie;
- 12) rodzice po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywa na terenie szkoły;
- 13) uczeń nie może być zwolniony z zajęć ani opuścić świetlicy na podstawie telefonu od rodziców;
- 14) dzieci przebywające w świetlicy w godzinach popołudniowych należy odebrać do godziny wyznaczonej w harmonogramie; rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy;
- 15) dziecko wychodzące ze świetlicy do domu zgłasza swoje wyjście nauczycielowi.

## § 25

W Szkole ustalone są następujące zasady współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży:

1. Publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym publiczne poradnie specjalistyczne udzielają dzieciom i młodzieży pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu, udzielają rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży, a także wspomagają szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań poradni należy:
  - 1) diagnozowanie dzieci i młodzieży;
  - 2) udzielanie dzieciom i młodzieży oraz rodzicom bezpośredniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) realizowanie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 4) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkół w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Diagnozowanie dzieci i młodzieży jest prowadzone w szczególności w celu określenia indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, wyjaśnienia mechanizmów ich funkcjonowania w odniesieniu do zgłaszanego problemu oraz wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
4. Efektem diagnozowania dzieci i młodzieży jest w szczególności:
  - 1) wydanie opinii;
  - 2) wydanie orzeczenia o potrzebie: kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży;
  - 3) objęcie dzieci i młodzieży albo dzieci i młodzieży oraz rodziców bezpośrednią pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 4) wspomaganie nauczycieli w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami.
5. W celu uzyskania informacji o problemach dydaktycznych i wychowawczych dziecka poradnia może zwrócić się do dyrektora szkoły, do której dziecko uczęszcza, o wydanie opinii nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów, informując o tym osobę składającą wniosek.
6. W przypadku gdy opinia dotyczy dziecka uczęszczającego do szkoły, na pisemny wniosek rodziców, poradnia przekazuje kopię opinii do szkoły, do której dziecko uczęszcza.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana bezpośrednio dzieciom i młodzieży oraz rodzicom polega w szczególności na:

- 1) prowadzeniu terapii dzieci i młodzieży oraz ich rodzin;
  - 2) udzielaniu wsparcia dzieciom i młodzieży wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 3) udzielaniu pomocy rodzicom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży oraz w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.
8. Realizowanie przez poradnie zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję Szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych polega w szczególności na:
- 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w:
    - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży, w tym w rozpoznawaniu ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się u uczniów klas I–III szkoły podstawowej;
    - b) planowaniu i realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 2) współpracy ze szkołami i placówkami w udzielaniu i organizowaniu przez szkoły i placówki pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych oraz indywidualnych programów zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
  - 3) współpracy, na pisemny wniosek dyrektora, szkoły lub rodzica dziecka niepełnosprawnego w określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno- komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka niepełnosprawnego albo pełnoletniego ucznia niepełnosprawnego;
  - 4) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych lub specjalistom pomocy w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
  - 5) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 6) prowadzeniu edukacji dotyczącej ochrony zdrowia psychicznego wśród dzieci i młodzieży, rodziców i nauczycieli;
  - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom, wychowawcom grup wychowawczych i specjalistom.
9. Wspomaganie szkół polega na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy Szkoły w zakresie:
- 1) wynikającym z kierunków realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa, ustalanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
  - 2) wymagań stawianych wobec szkół, których wypełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny w procesie ewaluacji zewnętrznej;
  - 3) realizacji podstaw programowych;

- 4) rozpoznawania potrzeb dzieci i młodzieży oraz indywidualizacji procesu nauczania i wychowania;
- 5) analizy wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego oraz wyników sprawdzianu;
- 6) potrzeb zdiagnozowanych na podstawie analizy wyników i wniosków, o których mowa w pkt 5;
- 7) innych potrzeb wskazanych przez szkołę.

10. Wspomaganie szkół obejmuje:

- 1) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły;
- 2) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły;
- 3) zaplanowanie form wspomaganie i ich realizację;
- 4) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomaganie.

11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów jest organizowana i udzielana między innymi we współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

## § 26

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów, uwzględniając wychowawczą rolę rodziny.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniem, biorąc pod uwagę stopień dojrzałości dziecka oraz wolność jego sumienia i wyznania, a także jego przekonania;
  - 2) informacji o zasadach oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a w szczególności o: wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen, przewidywanych sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania;
  - 3) informacji na temat pomocy psychologiczno-pedagogicznej przysługującej dziecku;
  - 4) występowania do Dyrektora z inicjatywą dotyczącą udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wyrażenia zgody na objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi lub innymi zajęciami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) znajomości i opiniowania programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 7) wglądu w dokumenty dotyczące działalności Szkoły (statut, obowiązujące regulaminy i procedury);
  - 8) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o postępach, trudnościach w nauce i ich przyczynach, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach swoich dzieci;



- 9) wpływania na Dyrektora Szkoły w sprawie wyznaczania dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 10) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły.
3. Organizuje się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
- 1) przekazywanie rodzicom informacji dotyczących ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
  - 2) indywidualne kontakty wychowawców i nauczycieli z rodzicami;
  - 3) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i nauczycielami uczącymi ich dzieci oraz dyrektorem szkoły;
  - 4) wyznaczone godziny przyjęć rodziców przez dyrektora Zespołu, wychowawców i nauczycieli oraz specjalistów szkolnych;
  - 5) odwiedziny przez wychowawców w domu – jeżeli zachodzi taka konieczność;
  - 6) kontakt telefoniczny;
  - 7) co najmniej trzy spotkania rodziców z wychowawcami w roku szkolnym, mające charakter informacyjny połączone z dyskusją na tematy związane z wychowaniem i profilaktyką;
  - 8) organizowanie dla rodziców spotkań ze specjalistami (psycholog, logopeda, rehabilitant), pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz przedstawicielami policji, sądu rodzinnego (według zapotrzebowania);
  - 9) uczestnictwo rodziców w otwartych zajęciach i lekcjach;
  - 10) spotkania dyrektora Zespołu z ogółem rodziców, tzw. ogólne zebrania (przynajmniej 2 razy w roku);
  - 11) organizowanie spotkań dla rodziców związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz doradztwa zawodowego;
  - 12) pomoc rodziców w organizacji imprez i uroczystości szkolnych.
4. Przy okazji spotkań prowadzona jest pedagogizacja rodziców.
5. Obowiązki rodziców dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu:
- 1) dopełnienie czynności związanych z zapisem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
  - 3) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowywanie się do zajęć szkolnych;
  - 4) interesowanie się postępami dziecka w nauce i zachowaniu, głównie poprzez kontakty z nauczycielami i wychowawcami;
  - 5) usprawiedliwianie nieobecności dziecka na zajęciach w formie uzgodnionej w Szkole;
  - 6) poświęcanie czasu i uwagi swoim dzieciom tak, aby wzmocnić wysiłki Szkoły skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania i wychowania;
  - 7) zapewnienie dziecku bezpiecznych warunków w drodze do i ze Szkoły;
  - 8) posyłanie do Szkoły dziecka zdrowego (za wyjątkiem chorób przewlekłych) i czystego;
  - 9) osobiste włączanie się w życie Szkoły swoich dzieci.

## § 27

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Zespołu, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.
4. Szkoła i stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły, w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych Szkoły.

### **§ 28**

1. § 28 traci moc.

## Rozdział 6

### **Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły**

#### **§ 29**

1. W Szkole zatrudniani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Szkoły regulują odrębne przepisy.

#### **§ 30**

- I. Do zakresu zadań Wicedyrektora należy:
  - 1) przejęcie obowiązków Dyrektora Zespołu podczas jego nieobecności, a w szczególności:
    - a) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
    - b) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki;
    - c) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym Szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami;
    - d) kierowanie pracą sekretariatu i personelu obsługowego;
  - 2) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
  - 3) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych, przed i po lekcjach oraz czuwanie nad ich realizacją;
  - 4) organizowanie całokształtu pracy wychowawców klas zgodnie z przydziałem, czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem przez nich dokumentacji klasy (tematyka godzin z wychowawcą, teczka wychowawcy, zapisy w dzienniku lekcyjnym), sprawowanie szczególnej opieki nad młodymi wychowawcami;

- 5) dbałość o prawidłowy przebieg inwentaryzacji majątku szkoły, czuwanie nad dokładnością i rzetelnością w jej sporządzeniu;
  - 6) rozliczanie działalności organizacji uczniowskich;
  - 7) sporządzanie tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych zgodnie z higieną pracy umysłowej, dokonywanie koniecznych poprawek, czuwanie nad jego przestrzeganiem przez nauczycieli i uczniów;
  - 8) organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie ich dokumentacji, rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć;
  - 9) terminowe informowanie nauczycieli o konkursach przedmiotowych i zawodach, prowadzenie ich dokumentacji;
  - 10) dbałość o prawidłową organizację pracy wychowawczo – opiekuńczej w ramach zajęć pozalekcyjnych oraz czuwanie nad estetyką pomieszczeń szkolnych;
  - 11) kontrolowanie i gromadzenie informacji o prowadzonych zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz ocena zagospodarowania czasu wolnego uczniów;
  - 12) zbieranie informacji o potrzebach nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
  - 13) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
2. Wicedyrektor Zespołu odpowiada za:
- 1) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 2) koordynację działalności opiekuńczej i wychowawczej Zespołu;
  - 3) koordynację działalności pozalekcyjnej;
  - 4) organizację szkolnych kół przedmiotowych i zainteresowań;
  - 5) organizację imprez i uroczystości szkolnych;
  - 6) nadzór pedagogiczny nad nauczycielami, według ustalonego przez Dyrektora wykazu.
3. W czasie dłuższej nieobecności Dyrektora podejmuje decyzje, z wyjątkiem decyzji w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu i w sprawach finansowych.

### **§ 31**

1. Nauczyciel obowiązany jest:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
  - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
  - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 6) podnosić swoją wiedzę ogólną i zawodową;

- 7) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierować się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 8) ustalić tryb kontaktowania się z rodzicami uczniów, przestrzegać tych ustaleń
  - 9) wypełniać obowiązki pracownika, a w szczególności:
    - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Szkole jako zakładzie pracy;
    - b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
    - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
    - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
    - e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
    - f) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 3) sporządzanie rozkładu materiału do realizowanego programu nauczania;
  - 4) przestrzeganie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, w tym obiektywne, systematyczne i bezstronne ocenianie uczniów;
  - 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych wynikających z orzeczeń lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności;
  - 7) dbanie o poprawność językową uczniów;
  - 8) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
  - 9) egzekwowanie przestrzegania regulaminów w pracowniach;
  - 10) kontrolowanie obecności uczniów na każdym zajęciach;
  - 11) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
  - 12) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
  - 13) udział w przeprowadzaniu egzaminu ósmoklasisty;
  - 14) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne;
  - 15) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
  - 16) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
  - 17) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym prowadzenie rzetelnie i na bieżąco dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z realizowanymi zadaniami;
  - 18) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
  - 2) jakość i wyniki pracy uczniów z prowadzonych zajęć edukacyjnych;
  - 3) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;

- 4) przestrzeganie przez uczniów regulaminów i procedur ustalonych w Szkole;
  - 5) realizację zadań statutowych Szkoły.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
  - 2) pierwszeństwa uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego na najwyższym poziomie;
  - 3) właściwie zorganizowanej pracy, odpowiednio wyposażonego stanowiska pracy, zapewniającego pełną realizację podstawy programowej z prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
  - 4) korzystania ze wsparcia i pomocy specjalistów zatrudnionych w Szkole;
  - 5) poszanowania własnej prywatności w relacjach z Dyrektorem i w kontaktach z rodzicami.

## § 32

1. W Szkole zatrudnia się pedagoga i logopedę.
2. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
  - 1) prowadzenie badań działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udzielanie porad i prowadzenie konsultacji.
3. Do zadań logopedy szkolnego należy:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### § 33

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi uczącemu w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Dyrektor może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danym oddziale:
  - 1) z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego lub
  - 2) w przypadku rezygnacji nauczyciela z pełnienia zadań wychowawcy lub
  - 3) na wniosek rodziców danego oddziału.
4. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. Do zakresu zadań wychowawcy należy w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
  - 3) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
  - 4) realizowanie zadań związanych z ocenianiem zachowania ucznia;
  - 5) właściwe prowadzenie dziennika lekcyjnego i innej dokumentacji dotyczącej powierzonego oddziału;
  - 6) poznanie uczniów oraz ich środowiska, stały kontakt z rodzicami i włączanie ich w życie szkoły;
  - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów do szkoły, badanie przyczyn opuszczania przez nich zajęć szkolnych, usprawiedliwianie nieobecności zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami;
  - 8) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 9) współdziałanie z nauczycielem bibliotekarzem w organizowaniu czytelnictwa uczniów;
  - 10) wdrażanie uczniów do samorządności i demokracji;
  - 11) współdziałanie w organizowaniu poradnictwa zawodowego oraz udzielanie uczniom informacji o możliwościach dalszej nauki w celu ułatwienia im podjęcia świadomej decyzji w sprawie dalszego kształcenia;
  - 12) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 13) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach nauki, wychowania i opieki.

## § 34

1. W Zespole zatrudnia się:
    - 1) Sekretarzy Zespołu;
    - 2) intendenta;
    - 3) kucharkę;
    - 4) sprzątaczkę;
    - 5) robotnika gospodarczego.
  2. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w ust. 1, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu pracy.
  3. Do zakresu zadań sekretarza Zespołu należy:
    - 1) obsługa i prowadzenie sekretariatu, w tym:
      - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
      - b) przyjmowanie telefonów, odbieranie poczty elektronicznej;
      - c) obsługa interesantów, udzielanie informacji;
    - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw uczniowskich, a w szczególności:
      - a) prowadzenie księgi ewidencji uczniów i księgi dzieci;
      - b) kontrola realizacji obowiązku szkolnego i przedszkolnego;
  - c) wydawanie legitymacji szkolnych uczniom oraz zaświadczeń potwierdzających uczęszczanie do szkoły;
  - d) sporządzanie i wydawanie duplikatów i odpisów świadectw oraz innych dokumentów dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - e) prowadzenie ewidencji wycieczek przedmiotowych, notowanie godzin wyjścia i powrotu grup uczniów do szkoły oraz ewidencji wyjazdów na zawody sportowe;
  - f) wydawanie kart rowerowych oraz motorowerowych;
  - g) prowadzenie ewidencji zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowanie projektów decyzji;
  - h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, kart rowerowych);
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Zespołu, w tym:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych wszystkich pracowników Zespołu, odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy w tym: zatrudnianie, zwalnianie oraz zmiana stanowisk pracy pracowników – zgodnie z poleceniem dyrektora oraz przygotowanie innych druków i aktów kadrowych;
  - b) prowadzenie rejestru akt osobowych pracowników;
  - c) wydawanie pracownikom zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie i wysokość wynagrodzenia;
  - d) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, procedurami tj. przeprowadzaniem szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do pracy, kierowanie pracowników na szkolenie okresowe bhp, na badania wstępne i okresowe oraz sanitarno – epidemiologiczne,

- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, prowadzenie rejestru wypadków pracowników;
- e) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno - obsługowych ( listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień;
  - f) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i rozliczanie środków przeznaczonych na ten cel;
  - g) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - h) zabezpieczanie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji lub tajemnicy załatwianych spraw;
  - i) przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 4) wykonywanie sprawozdań i prowadzenie gospodarki materiałowej, a w szczególności:
- a) sporządzanie sprawozdań dla organu prowadzącego, organu nadzorującego, GUS, PFRON, Z-03, Z-06 oraz innych;
  - b) sporządzanie inwentaryzacji majątku Zespołu na polecenie Dyrektora, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, sporządzanie protokołów ubytków inwentarza szkolnego i przedszkolnego;
  - c) prowadzenie ksiąg materiałowych;
  - d) dokonywanie rozpoznania cenowego, a następnie zakupów niezbędnych w szkole materiałów, druków, sprzętu, pomocy dydaktycznych;
  - e) kierowanie drobnymi remontami w szkole;
  - f) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - g) współpraca z księgowością GZEAS w zakresie projektów budżetu i planowania wydatków;
  - h) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Zespołu.
4. Do zakresu zadań intendenta należy:
- 1) zaopatrywanie stołówki w artykuły żywnościowe;
  - 2) prowadzenie magazynu żywnościowego;
  - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami dziennika żywnościowego i kartotek magazynowych;
  - 4) ścisłe przestrzeganie obowiązującej stawki i norm żywnościowych;
  - 5) opracowywanie, z udziałem kucharki, tygodniowego jadłospisu i udostępnianie do wiadomości rodziców i uczniów;
  - 6) dokonywanie zakupów, rozliczanie faktur;
  - 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń zużytych artykułów żywnościowych;
  - 8) dbałość o to, by wydawane posiłki były urozmaicone pod względem asortymentu przy zachowaniu obowiązującej normy kalorycznej;
  - 9) przestrzeganie i realizowanie zapisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
  - 10) przyjmowanie odpłatności za żywienie.
5. Do zakresu zadań kucharki należy w szczególności:
- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków;
  - 2) sporządzanie posiłków zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia;
  - 3) pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą;



- 4) dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymywanie we właściwym stanie powierzonego sprzętu kuchennego;
  - 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
  - 6) stosowanie norm i zasad zawartych w księgach HACCP;
  - 7) uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
  - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.
6. Do zakresu zadań sprzątaczkę należy w szczególności:
    - 1) codzienne utrzymanie porządku i sprzątanie przydzielonych sal i pomieszczeń;
    - 2) okresowe sprzątanie generalne;
    - 3) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
    - 4) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
    - 5) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku szkolnego – wyłączanie wszystkich odbiorników energii elektrycznej i gazu;
    - 6) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w szkole;
    - 7) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny.
  7. Do zakresu zadań robotnika gospodarczego należy między innymi:
    - 1) codzienne dokonywanie przeglądu instalacji sanitariatów, ciągów wodno – kanalizacyjnych oraz utrzymanie ich w pełnej sprawności;
    - 2) usuwanie drobnych usterek oraz dokonywanie konserwacji urządzeń i instalacji szkolnych;
    - 3) dokonywanie na bieżąco wszelkich napraw i konserwacji sprzętu szkolnego i urządzeń zgłaszanych przez pracowników Zespołu;
    - 4) utrzymywanie stałego nadzoru nad sprzętem przeciwpożarowym;
    - 5) koszenie trawy i usuwanie chwastów na placach szkolnych;
    - 6) dbanie o zieleńce, trawniki i krzewy wokół budynku, usuwanie wszystkie nieczystości;
    - 7) w okresie zimowym systematyczne odśnieżanie drogi od ulicy do budynku szkolnego;
    - 8) dbanie o czystość kotłowni i zapleczy kotłowni;
    - 9) systematyczne oczyszczanie zewnętrznych koszy na śmieci;
    - 10) remontowanie i konserwacja ogrodzenia szkoły oraz sprzętu zewnętrznego( urządzenia na placu zabaw, ławki);
    - 11) wykonywanie drobnych prac malarskich w budynku i na zewnątrz;
    - 12) zakup niezbędnych materiałów do bieżących drobnych remontów.
  8. Szczegółowy przydział zadań opracowuje Dyrektor.
  9. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 3 – 7 w zakresie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę należy:
    - 1) przestrzeganie zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
    - 2) rzetelne wykonywanie zadań, które mają wpływ na bezpieczeństwo uczniów;

- 3) usuwanie na bieżąco czynników zagrażających bezpieczeństwu uczniów (np. śliskie schody lub podłogi);
- 4) zgłaszanie nauczycielom lub Dyrektorowi zaobserwowanych u uczniów niepokojących zachowań, które zagrażają ich bezpieczeństwu;
- 5) reagowanie na obecność obcych osób na terenie szkoły.

### § 35

1. Szkoła zapewnia warunki zapewniające bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poprzez:
  - 1) wyposażenie pomieszczeń do nauki w ławki i stoliki odpowiednie do wzrostu uczniów;
  - 2) używanie sprawnych środków dydaktycznych i pomocy naukowych;
  - 3) zabezpieczony i sprawny sprzęt i wyposażenie w szczególności sali gimnastycznej, boiska szkolnego, placu zabaw oraz pracowni;
  - 4) opracowane regulaminy korzystania z pracowni z określeniem warunków bezpieczeństwa;
  - 5) opracowanie „Regulaminu organizacji wycieczek i turystyki w Szkole”;
  - 6) organizację dyżurów przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 7) objęcie budynku szkoły i terenów przyszkolnych nadzorem monitoringu wizyjnego;
  - 8) prowadzenie wzmożonego nadzoru nauczycieli dyżurnych w miejscach wskazywanych przez uczniów jako najmniej bezpieczne (szatnie, łazienki);
  - 9) zapewnienie opieki uczniom, którzy nie uczęszczają na zajęcia świetlicowe, a z różnych powodów przebywają w Szkole przed rozpoczęciem zajęć lub po ich zakończeniu;
  - 10) prowadzenie raz w roku próbnej ewakuacji;
  - 11) opracowanie i przestrzeganie procedur udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom i pracownikom Zespołu.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom nauczyciele i wychowawcy realizują w niżej określonych sposobach i formach:
  - 1) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć lekcyjnych;
  - 2) rzetelne pełnienie dyżurów przed lekcjami oraz podczas przerw międzylekcyjnych;
  - 3) w klasach I-III nauczyciel prowadzący zajęcia pozostaje z uczniami także podczas przerwy międzylekcyjnej;
  - 4) zamykanie sal lekcyjnych przed lekcjami oraz podczas przerw między lekcyjnych;
  - 5) niepozostawianie uczniów bez opieki podczas prowadzonych przez siebie zajęć;
  - 6) kontrolowanie obecności uczniów i odnotowywanie nieobecności uczniów na zajęciach;
  - 7) sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia;
  - 8) zapoznavanie nowych uczniów z zasadami bezpieczeństwa pożarowego, zapoznanie z drogami i wyjściami ewakuacyjnymi;
  - 9) legitymowanie obcych osób przebywających na terenie Szkoły.
3. W zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę inni pracownicy są obowiązani do:

- 1) zwracania uwagi uczniom na niewłaściwe ich zdaniem zachowanie;
  - 2) niewpuszczania uczniów do kuchni, kotłowni oraz innych pomieszczeń, w których uczniowie mogliby być narażeni na niebezpieczeństwo;
  - 3) zabezpieczenie środków czystości i materiałów niebezpiecznych przed dostępem uczniów;
  - 4) reagowanie na obecność osób postronnych przebywających na terenie szkoły;
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi wszystkich sytuacji i zdarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo uczniów i pracowników Zespołu.
4. O każdym zaistniałym wypadku nauczyciele i inni pracownicy Zespołu zawiadamiają Dyrektora Zespołu.
  5. Protokół powypadkowy sporządzają wyznaczone przez Dyrektora osoby, pełniące w Zespole funkcję koordynatorów do spraw bezpieczeństwa.

### § 36

1. Szkoła organizuje zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII w celu wspomaganie uczniów przy podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści. Podstawę do organizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego stanowią treści programowe, warunki i sposób realizacji określony odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, są prowadzone niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szkoła w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego współdziała z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) poradniami specjalistycznymi;
  - 3) pracodawcami;
  - 4) szkołami prowadzącymi kształcenie zawodowe.
4. Organizacja zadań Szkoły na rzecz doradztwa zawodowego uwzględnia w nim udział rodziców uczniów.
5. Szkoła corocznie, nie później niż do 15 września, opracowuje na dany rok szkolny program działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, w którym uwzględnia udział przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznych i innych współpracujących ze Szkołą.
6. Zadania związane z planowaniem i realizowaniem zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego realizuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7. Do zadań nauczyciela realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego należy:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie ofert edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowanie kształcenia i kariery zawodowej;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
  - 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia prowadzone są:
- 1) na godzinach z wychowawcą;
  - 2) w czasie zajęć edukacyjnych, jeżeli przewiduje to program nauczania;
  - 3) podczas spotkań z przedstawicielami pracodawców, powiatowych urzędów pracy;
  - 4) podczas spotkań z przedstawicielami szkół zawodowych.
9. Szkoła stwarza możliwości udziału uczniów:
- 1) w dniach otwartych szkół zawodowych;
  - 2) w targach edukacyjnych;
  - 3) spotkaniach z nauczycielami i uczniami szkół ponadpodstawowych.
10. Ponadto Szkoła:
- 1) upowszechnia informator o szkołach ponadpodstawowych;
  - 2) gromadzi informacje dotyczące zawodów w formie folderów, ulotek;
  - 3) tworzy bazy o szkołach z wykorzystaniem Internetu.

## § 37

1. W Szkole tworzone są zespoły nauczycieli do realizacji zadań Szkoły określonych w statucie. W Szkole funkcjonują:
  - 1) Zespół Wychowawców oddziałów klas IV – VIII;
  - 2) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
  - 3) Zespół Nauczycieli Języków Obcych i Przedmiotów Humanistycznych;
  - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
  - 5) zespoły zadaniowe powoływane na czas wykonania określonego zadania.
2. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1 powołuje Dyrektor.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

## Rozdział 7

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

#### § 38

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole Podstawowej programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w § 56.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w art. 44k ust. 2 i 3 ustawy o systemie oświaty, a także w art. 37 ust. 4, art. 115 ust. 3 i art. 164 ust. 3 i 4 Prawa oświatowego;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Nauczyciele na początku każdego 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.
8. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

### **§39**

1. Dyrektor 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.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor 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.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, 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.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 40**

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne oraz końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, o których mowa w § 48ust. 1 pkt 3 – 5 są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
5. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzone i ocenione prace pisemne podczas omawiania wyników tych prac.
6. Rodzice mogą otrzymać do wglądu prace, o których mowa w ust. 3 w szkole podczas zebrań, a także w umówionym terminie z nauczycielem lub wychowawcą. Dopuszcza się możliwość sfotografowania pracy pisemnej ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją.

#### **§41**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. I okres rozpoczyna się pierwszego powszedniego dnia września i trwa do ostatniego dnia przed rozpoczęciem ferii zimowych.
3. II okres rozpoczyna w pierwszy powszedni dzień po ferii zimowych.
4. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na tydzień przed zakończeniem I okresu.
5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w terminie 4 do 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.

#### **§ 42**

1. Nauczyciele danych zajęć edukacyjnych na tydzień przed terminem zabrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informują uczniów ustnie o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca na tydzień przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej informuje ustnie uczniów o ustalonych przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych zachowania.
3. O przewidywanej rocznej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz rocznej nagannej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczeń i jego rodzice są informowani ustnie lub pisemnie na 3 tygodnie przed terminem zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
4. Wychowawca sporządza wykaz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania i przekazuje za pośrednictwem ucznia jego rodzicom. Rodzice są obowiązani podpisać ten wykaz i zwrócić poprzez dziecko na drugi dzień wychowawcy.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4 może być przekazany także poprzez wpis do dziennika elektronicznego .
6. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania mogą być także przekazane w trakcie zebrania rodziców danego oddziału lub indywidualnych spotkań z wychowawcą.

#### **§ 43**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
2. Na tydzień przed terminem śródrocznej lub rocznej klasyfikacji:
  - 1) nauczyciele ustalają uczniom przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z danych zajęć edukacyjnych.
  - 2) Wychowawca ustala śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
3. Przewidywane śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawca wpisują do dziennika lekcyjnego.
4. Oceny, o których mowa w ust. 3, wpisuje się cyfrowo w skali wymienionej w § 44 ust. 1.
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 – 3 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 52i § 53.

#### **§ 44**

1. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w klasach IV-VIII ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 (cel);
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 (bd);
  - 3) stopień dobry – 4 (db);
  - 4) stopień dostateczny – 3 (dst);
  - 5) stopień dopuszczający – 2 (dop);
  - 6) stopień niedostateczny – 1 (nd).
2. Przy ustalaniu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „-” łącznie ze stopniem, z wyłączeniem stopnia celującego i niedostatecznego.
3. Ocenami pozytywnymi są oceny wymienione w ust. 1 pkt 1 – 5.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w dzienniku lekcyjnym i w arkuszach ocen wpisuje się w pełnym brzmieniu.
5. Oceny, o których mowa w ust. 1 ustalają nauczyciele danych zajęć edukacyjnych.
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala się w oparciu o oceny bieżące, za wiedzę i umiejętności.



## § 45

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
3. W klasach IV – VIII śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe – wz;
  - 2) bardzo dobre – bdb;
  - 3) dobre – db;
  - 4) poprawne – pop;
  - 5) nieodpowiednie – ndp;
  - 6) naganne – nag.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Za oceny bieżące z zachowania traktuje się uwagi pozytywne i negatywne wpisywane w dzienniku lekcyjnym.
6. Podstawę do ustalenia oceny zachowania stanowią:
  - 1) własne obserwacje wychowawcy klasy;
  - 2) samoocena ucznia (dokonana ustnie lub pisemnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy);
  - 3) opinia klasy (wyrażona ustnie lub pisemnie na godzinie do dyspozycji wychowawcy);
  - 4) wpisy zawarte w dzienniku (informacje na temat zachowania ucznia – uwagi pozytywne i negatywne zapisane przez nauczycieli);
  - 5) ewentualne uwagi i opinie nauczycieli, innych pracowników szkoły, opiekunów lub uczniów (samorządu uczniowskiego) dotyczące zachowania poszczególnych uczniów, przekazywane ustnie wychowawcy klasy.
7. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej wychowawca uwzględnia dodatkowo propozycje ocen nauczycieli uczących w danej klasie.

8. Roczna klasyfikacyjna ocena zachowania dodatkowo uwzględnia aktywność, postawę oraz dostrzeżone pozytywne zmiany w zachowaniu ucznia w okresie całego roku szkolnego.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyień na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
10. Wszystkie uwagi dotyczące zachowania ucznia należy kierować do wychowawcy przed ustaleniem oceny.
11. Proponowaną śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca wpisuje w dzienniku lekcyjnym. Jeżeli w okresie od wpisania przewidywanej oceny do zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej uczeń dopuści się rażącego naruszenia norm współżycia społecznego (np. kradzież, pijaństwo, narkotyki, papierosy, wagary, przemoc wobec innych, zniszczenie mienia społecznego), wychowawca klasy ma prawo dokonać zmiany oceny, informując o tym ucznia.
12. Na prośbę rodziców wychowawca uzasadnia każdą ocenę.
13. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
14. Dyrektor Zespołu może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeśli przy jej ustalaniu nie uwzględniono procedur, o których mowa w ust. 6 i ust. 7.
15. Szczegółowe kryteria ocen zachowania:
  - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
    - a) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w klasie i w Szkole;
    - b) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i kolegów oraz prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
    - c) jest uczciwy – nie odpisuje na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie;
    - d) nigdy nie używa wulgarnego słownictwa;
    - e) nie posiada negatywnych uwag zapisanych przez nauczycieli;
    - f) wykazuje inicjatywę w podejmowaniu prac na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
    - g) chętnie i aktywnie bierze udział w konkursach, zawodach oraz w organizowaniu uroczystości szkolnych;
    - h) jest pilny w nauce i sumienny w pełnieniu obowiązków powierzonych mu przez nauczyciela, zlecone zadania wypełnia rzetelnie i terminowo, wzorowo pełni dyżury klasowe i szkolne;

- i) systematycznie uczęszcza do szkoły i terminowo dostarcza usprawiedliwienia wszystkich nieobecności, posiada nieliczne spóźnienia wynikające z sytuacji losowych;
  - j) szanuje mienie szkolne, społeczne oraz własność kolegów;
  - k) zawsze przychodzi w stroju obowiązującym w szkole i zmienia obuwie;
  - l) nie ulega nałogom palenia papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających i szkodliwych dla zdrowia;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) systematycznie przygotowuje się do zajęć edukacyjnych, zawsze ma odrobione zadania domowe, aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych i kółkach zainteresowań;
  - b) chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska, dokładnie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczyciela zadań;
  - c) reprezentuje szkołę w wewnętrznych i zewnętrznych uroczystościach, konkursach i zawodach;
  - d) systematycznie uczęszcza do szkoły i wszystkie nieobecności usprawiedliwia w terminie ustalonym w Statucie Szkoły;
  - e) posiada nieliczne spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny;
  - f) jest kulturalny, nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, nie popada w konflikty z kolegami i osobami starszymi;
  - g) ma niewielką ilość uwag dotyczących zachowania nacechowanego niską szkodliwością dla innych i siebie i są to uwagi nie powtarzające się;
  - h) jest prawdomówny, nie oszukuje pracowników szkoły i kolegów;
  - i) bezwzględnie szanuje własność szkolną i kolegów, dba o porządek w otoczeniu;
  - j) przestrzega ustalonych zasad bezpieczeństwa, dba o swój wygląd zewnętrzny i higienę osobistą, jest czysty, stosownie ubrany;
  - k) zawsze przychodzi w stroju obowiązującym w szkole i zmienia obuwie;
  - l) nie ulega nałogom;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) pracuje na miarę swoich możliwości;
  - b) wywiązuje się z powierzonych obowiązków;
  - c) systematycznie uczęszcza na zajęcia, ma kilka nieusprawiedliwionych godzin i posiada nieliczne spóźnienia na pierwszą godzinę lekcyjną w danym dniu, nie spóźnia się na kolejne godziny;
  - d) zwykle jest przygotowany do zajęć – rzadko zdarza mu się nie odrobić zadania domowego;
  - e) nie uczestniczy w kłótniach i bójkach;
  - f) zachowuje się kulturalnie, w zeszytcie klasowym ma niewielką ilość uwag o niewłaściwym zachowaniu;
  - g) jego zachowanie nie przeszkadza w pracy nauczycielom, kolegom lub innym pracownikom szkoły, zwracane uwagi odnoszą pozytywny skutek;

- h) szanuje mienie szkolne, społeczne i kolegów, nie zanieczyszcza otoczenia;
  - i) nieczęsto zdarza się, że nie ma obuwia zamiennego lub jest niestosownie ubrany;
  - j) niechętnie uczestniczy w organizowaniu życia klasy, ale na wyraźną prośbę wychowawcy lub kolegów włącza się do przygotowania imprez szkolnych lub klasowych;
  - k) nie ulega nałogom, nie używa wulgaryzmów;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który swoim postępowaniem i zachowaniem częściowo narusza wewnętrzklasowe zasady porządkowe i prawne, a w szczególności:
- a) opuszcza bez usprawiedliwienia pojedyncze zajęcia lub dni nauki szkolnej i posiada liczne spóźnienia;
  - b) nie podejmuje się realizacji zadań na rzecz klasy, chociaż nie przeszkadza innym w ich wykonywaniu;
  - c) posiada niewiele negatywnych uwag;
  - d) nie pracuje na miarę swoich możliwości;
  - e) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą, pedagogiem, pozytywnie reaguje na uwagi pracowników szkoły;
  - f) nie narusza w sposób rażący zasad bezpieczeństwa w Szkole;
  - g) nie upowszechnia wartości i poglądów sprzecznych z powszechnie przyjętym systemem wartości;
  - h) szanuje symbole narodowe i religijne;
  - i) często zdarza się, że nie ma stroju obowiązującego w szkole i obuwia zamiennego;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) wielokrotnie dopuszczał się łamania postanowień Statutu Szkoły;
  - b) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie samego – przynosi niebezpieczne narzędzia, samowolnie opuszcza teren szkoły lub oddala się od grupy;
  - c) ulega nałogom;
  - d) wykazuje brak kultury – jest arogancki, agresywny i wulgarny w stosunku do nauczycieli personelu szkoły lub kolegów;
  - e) posiada liczne uwagi o niewłaściwym zachowaniu, są to uwagi powtarzające się, świadczące o wielokrotnym i świadomym łamaniu norm zachowania;
  - f) systematycznie nie nosi stroju obowiązującego w szkole i obuwia zamiennego;
  - g) ma wiele nieusprawiedliwionych nieobecności i liczne spóźnienia;
  - h) nie robi nic pozytywnego na rzecz Szkoły i klasy;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla siebie i innych;
  - b) bierze udział w bójkach i kradzieżach;
  - c) znęca się psychicznie lub fizycznie nad słabszymi, stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszanie;
  - d) celowo utrudnia, wręcz uniemożliwia nauczycielom prowadzenie zajęć ma liczne negatywne uwagi;

- e) lekceważy obowiązki szkolne;
- f) rozmyślnie niszczy mienie szkolne lub prywatne;
- g) wielokrotnie spóźnia się na zajęcia, ma liczne nieusprawiedliwione nieobecności;
- h) działa w nieformalnych grupach;
- i) prezentuje bardzo niską kulturę osobistą;
- j) pozostaje pod nadzorem kuratora lub policji;
- k) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez Szkołę środków zaradczych.

16. Ocenę wzorową i bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia zdecydowaną większość wymienionych kryteriów na daną ocenę (ust. 15, pkt 1 i 2), ocenę od dobrej - do nagannej otrzymuje uczeń, który spełnia większość wymienionych kryteriów na daną ocenę (ust. 15, pkt 3, 4, 5, 6).

#### **§ 46**

1. W klasach I–III:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ustalane w stopniach, o których mowa w § 44 ust. 1 bez używania znaków „+” i „-”;
  - 2) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
2. Oceny bieżące powinny być ustalane systematycznie oraz za różne formy przy ucznia.
3. Bieżące oceny zachowania wychowawca zapisuje w dzienniku zajęć stosując znaki „+” i „-” w odniesieniu do obszarów wymienionych w § 45 ust. 1;
4. Oceny, o których mowa w ust. 1 pkt 2 sporządza wychowawca.
5. Ocenę opisową roczną z zajęć edukacyjnych i roczną ocenę opisową zachowania sporządza komputerowo i podpisuje wychowawca, ocenę tą można dołączyć do dziennika lekcyjnego.

#### **§ 47**

1. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z religii i etyki ustala się w skali określonej w § 44 ust. 1.

#### **§ 48**

1. Sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów są:
  - 1) odpowiedź ustna;
  - 2) recytacja;
  - 3) zadanie klasowe;
  - 4) pisemny sprawdzian wiadomości;
  - 5) test pisemny;

- 6) praca domowa;
  - 7) kartkówka;
  - 8) ćwiczenia;
  - 9) referat;
  - 10) zadania praktyczne;
  - 11) wytwory.
2. Zadania klasowe, pisemne sprawdziany wiadomości i testy pisemne są przechowywane w Szkole przez dany rok szkolny, a po zakończeniu roku szkolnego mogą być przekazane uczniowi.
  3. Dopuszcza się możliwość ustalenia innych sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ustalonych przez nauczyciela i wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
  4. Zadań klasowych, pisemnych sprawdzianów wiadomości lub pisemnych testów w tygodniu nie może być więcej niż 3 i co najwyżej 1 w danym dniu. Zadanie klasowe powinno się przeprowadzać po lekcjach powtórzeniowych i wskazaniu typu zadań.
  5. Ocena prac pisemnych, o których mowa w ust. 4 - 6 musi nastąpić w ciągu 14 dni od ich napisania. Nauczyciel nie może przeprowadzić pracy pisemnej w przypadku, gdy poprzednia praca pisemna nie została poprawiona i oceniona. Termin zwrotu prac pisemnych może być przedłużony w sytuacji dłuższej nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
  6. Uchylony.

## § 49

1. Uczeń może się ubiegać o uzyskanie wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według następujących warunków:
  - 1) na 7 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują przewidywane oceny do dziennika lekcyjnego i informują o nich ucznia i jego rodziców;
  - 2) uczniowie i rodzice są powiadamiani o przewidywanych ocenach w formach określonych w § 42;
  - 3) uczeń lub jego rodzice w ciągu 3 dni mogą wystąpić do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z pisemnym wnioskiem o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna;
  - 4) nauczyciel uczący ustala termin rozmowy z uczniem przy możliwej obecności wychowawcy lub rodzica, w czasie której analizują :
    - a) wymagania edukacyjne z danych zajęć edukacyjnych na poszczególne oceny;
    - b) frekwencję ucznia na zajęciach (wymaga się, aby nieobecność ucznia na danych zajęciach edukacyjnych była w 100% usprawiedliwiona);
    - c) oceny bieżące ucznia i ich znaczenie.

- 5) w przypadku decyzji pozytywnej, nauczyciel decyduje o formie (ustna lub pisemna) i terminie sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia;
- 6) rozstrzygnięcie sprawy powinno nastąpić nie później niż do czasu rozpoczęcia zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej;
- 7) nauczyciel na podaniu zamieszcza informację o utrzymaniu lub podwyższeniu proponowanej oceny, a dokumentację przechowuje do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia;
- 8) podwyższenie oceny jest możliwe tylko o jeden stopień, nie przewiduje się obniżenia oceny;
- 9) ocena ustalona w tym trybie jest ostateczna.

## **§ 50**

1. Uczeń może się ubiegać o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania według procedury:
  - 1) w ciągu 3 dni od poinformowania o ocenie przewidywanej uczeń lub jego rodzice składają wniosek do wychowawcy, który ustala termin spotkania i powiadamia zainteresowane strony;
  - 2) celem spotkania wychowawcy, pedagoga przy możliwej obecności rodzica lub ucznia jest powtórna analiza kryteriów oceny zachowania;
  - 3) wychowawca, po wysłuchaniu opinii stron, podejmuje decyzję o utrzymaniu lub podwyższeniu przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) ze spotkania wychowawca sporządza notatkę, którą przechowuje do zakończenia roku szkolnego tj. do 31 sierpnia;
  - 5) ocena ustalona w tym trybie jest ostateczna.

## **§ 51**

1. Egzamin klasyfikacyjny ucznia:
  - 1) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,;
  - 2) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,;
  - 3) realizującego obowiązek szkolny poza szkołą;
  - 4) realizującego indywidualny tok nauki;
  - 5) przechodzącego ze szkoły innego typu;
  - 6) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nie posiadającej uprawnień szkoły publicznej, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
4. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 52 i § 53.

5. Tematy zadań i ćwiczeń do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego ucznia realizującego obowiązek szkolny poza Szkołą, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego oraz odpowiedniego dokumentowania jego przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 52**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 53.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w Szkole promować do klasy programowo wyższej, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Zestawy zadań i ćwiczeń do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel danych zajęć edukacyjnych, a zatwierdza Dyrektor.
8. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania przebiegu określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## **§ 53**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.



3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor powołuje komisję, która:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1 – 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku, ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.
7. Tryb i formę przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, o której mowa w ust. 3 pkt 2, skład komisji, o których mowa w ust. 3, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego sprawdzianu lub prawidłowości ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz odpowiedniego udokumentowania pracy komisji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

## § 54

1. Uczeń klasy I-III szkoły podstawowej otrzymuje w każdym roku szkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
2. 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.
3. 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.

4. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne.
5. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń szkoły podstawowej, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który w szkole podstawowej uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych 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.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
8. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, 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.
9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
10. Uczeń kończy szkołę podstawową, jeżeli:
  - a) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - b) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty, z zastrzeżeniem przypadków opisanych w art.44zw, art.44zx i art.44zz ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
11. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia Rada Pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
12. Uczeń szkoły podstawowej, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatnią klasę szkoły podstawowej i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę, do egzaminu ósmoklasisty.
13. Uczeń kończy szkołę podstawową z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen

klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

14. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 13, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

## Rozdział 8

### Uczniowie Szkoły

#### § 55

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami, w tym z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami oceniania zachowania oraz sposobami i warunkami oceniania;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) jawnej, obiektywnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 9) dyscypliny szkolnej wprowadzanej z poszanowaniem godności ucznia oraz ochrony przed poniżającym traktowaniem lub karaniem;
- 10) swobodnej wypowiedzi, poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji;
- 11) poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach prywatnych;
- 12) swobodnego wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym podstawowych praw innych osób.

2. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że nastąpiło naruszenie praw ucznia, mają prawo złożyć skargę zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) w przypadku jednokrotnego złamania prawa ucznia, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć ustną skargę do Dyrektora;
- 2) w przypadku braku poprawy sytuacji uczeń lub jego rodzice mają prawo złożyć skargę w formie pisemnej do Dyrektora;
- 3) Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy udziela odpowiedzi na skargę w formie pisemnej w ciągu 7 dni od daty wpłynięcia skargi.

3. Skargę uznaje się za zasadną, jeśli skarżący jest w stanie przedstawić dowody lub świadków przypadku złamania prawa ucznia.

## § 56

1. Do obowiązków ucznia należy przede wszystkim:
  - 1) systematyczne uczęszczanie na obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w tygodniowym rozkładzie zajęć;
  - 2) przygotowywanie się do zajęć oraz aktywny udział w zajęciach;
  - 3) przynoszenie na zajęcia wymaganych przez nauczycieli zeszytów, podręczników, pomocy i sprzętu niezbędnego do prawidłowego uczestnictwa w zajęciach;
  - 4) odrabianie zadań domowych wskazanych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) uzupełnienie braków wynikających z nieobecności na zajęciach.
2. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych należy:
  - 1) zachowanie porządku i właściwej dyscypliny na zajęciach;
  - 2) zachowanie pełnej kultury wypowiedzi;
  - 3) nieprzeszkadzanie innym uczniom w uczestnictwie w zajęciach;
  - 4) stosowanie się do uwag i poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
  - 5) aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych.
3. Do obowiązków ucznia w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych należy:
  - 1) ustne wyjaśnienie przyczyn nieobecności na zajęciach;
  - 2) przedkładanie wychowawcy pisemnej prośby o usprawiedliwienie nieobecności sporządzonej przez rodziców w zeszycie kontaktów lub zwolnienia z zajęć wystawionego przez lekarza;
  - 3) dostarczenie pisemnej prośby rodziców o usprawiedliwienie nieobecności nie później niż 2 tygodnie po powrocie do Szkoły;
  - 4) dopuszcza się ustną prośbę rodzica o usprawiedliwienie nieobecności przekazaną w bezpośredniej rozmowie z wychowawcą lub telefonicznie.
4. Do obowiązków ucznia w zakresie przestrzegania zasad ubierania się na terenie szkoły należy:
  - 1) przestrzeganie zakazu:
    - a) noszenia nieskromnych krótkich bluzek odkrywających brzuch, bluzek i sukienek z głęboko wyciętym dekoltem, przezroczystych, z odkrytymi plecami, na ramiączkach;
    - b) noszenia zbyt krótkich spódnic i szortów (powyżej połowy ud);

- c) posiadania pomalowanych jaskrawo paznokci, tipsów;
  - d) posiadania awangardowych fryzur, farbowanych włosów;
  - e) stosowania ostrego makijażu oraz wyzywających ozdób takich jak tatuaże, kolczyki i klipsy w miejscach widocznych innych niż uszy;
- 2) dbałość o to, aby strój codzienny był czysty, schludny, w stonowanych barwach;
  - 3) ubieranie się stosownie do okazji i pory roku;
  - 4) zdejmowanie kaptura i czapki w Szkole.
5. Do obowiązków ucznia w zakresie warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły należy:
- 1) przestrzeganie całkowitego zakazu korzystania z tych urządzeń podczas zajęć edukacyjnych;
  - 2) przestrzeganie całkowitego zakazu nagrywania i rozpowszechniania nagrań dotyczących uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, przebiegu zajęć oraz przerw międzylekcyjnych i innych związanych z organizacją zajęć;
  - 3) uczeń, który posiada przy sobie telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne powinien je przechowywać w stanie wyłączonym w plecaku/tornistrze;
  - 4) uczeń jednoosobowo odpowiada za zabezpieczenie przyniesionych do szkoły środków telekomunikacyjnych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
6. Do obowiązków ucznia w zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów należy:
- 1) używanie zwrotów grzecznościowych;
  - 2) okazywanie szacunku nauczycielom, pracownikom Szkoły, dorosłym i kolegom;
  - 3) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, a zwłaszcza:
    - a) przeciwstawianie się przejawom wulgaryzmu, przemocy i brutalności;
    - b) tolerowanie poglądów i przekonań innych;
    - c) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
    - d) zachowanie tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi lub zagrażały zdrowiu i życiu innych osób;
  - 4) wykonywanie poleceń nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
7. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne i kolegów. W tym celu powinien w szczególności:
- 1) na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę przestrzegać obowiązującego bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, brania narkotyków oraz namawiania innych do ich zażywania;
  - 2) w czasie pobytu w Szkole oraz w czasie wyjść poza Szkołę przestrzegać zasad bezpieczeństwa, a każdy wypadek natychmiast zgłosić nauczycielowi;

- 3) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren Szkoły i używania przedmiotów oraz środków zagrażających zdrowiu i życiu, a każde zauważone niebezpieczeństwo i zagrożenie natychmiast zgłosić nauczycielowi lub innemu pracownikowi Szkoły;
- 4) nie opuszczać terenu Szkoły w trakcie zajęć i przerw z zastrzeżeniem ust. 6.;
- 5) po zakończeniu zajęć uczeń może przebywać na terenie Szkoły tylko pod opieką nauczyciela;
- 6) uczeń może opuścić teren Szkoły przed zakończeniem zajęć:
  - a) po zwolnieniu przez wychowawcę lub Dyrektora na podstawie pisemnej prośby rodziców;
  - b) w przypadku złego samopoczucia lub innego zdarzenia losowego po uprzednim powiadomieniu i przybyciu rodzica;
- 7) jeżeli uczeń samowolnie opuści teren Szkoły, odpowiedzialność za to ponoszą w pełni jego rodzice, a nieobecność na opuszczonych zajęciach nie może być usprawiedliwiona.

## § 57

1. Uczeń może być nagrodzony za:
  - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
  - 2) pracę na rzecz Szkoły;
  - 3) udział i osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych;
  - 4) indywidualne, wybitne osiągnięcia przynoszące zaszczyt Szkole i społeczności lokalnej;
  - 5) działalność na rzecz społeczności lokalnej i ochrony środowiska naturalnego;
  - 6) wzorową frekwencję.
2. Nagrodami są:
  - 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskiej;
  - 3) pochwała Dyrektora Zespołu;
  - 4) nagroda rzeczowa;
  - 5) dyplom uznania;
  - 6) list pochwalny do rodziców;
  - 7) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.
3. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
4. Z tego samego tytułu można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
5. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić każdy członek społeczności szkolnej, z tym że wniosek taki nie ma charakteru wiążącego.
6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca zawiadamia rodziców nagrodzonego ucznia.
7. Nagrodzony uczeń lub jego rodzice mogą wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie lub ustnie do protokołu przyjęcia zastrzeżeń.
8. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 7 rozpatruje Dyrektor.
9. Termin rozpatrzenia zastrzeżenia przez Dyrektora wynosi 7 dni.

10. Decyzję w sprawie wniesionego zastrzeżenia Dyrektor przekazuje uczniowi lub jego rodzicom ustnie podczas rozmowy stron.

### **§ 58**

1. Za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, o których mowa w § 56 ust. 1 – 7 uczeń może być ukarany.
2. W Szkole ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy;
  - 3) upomnienie Dyrektora;
  - 4) nagana Dyrektora;
3. Przy wymierzaniu kary przestrzega się gradacji ich stosowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W niżej wymienionych przypadkach wobec ucznia mogą być stosowane kary bez zachowania zasady gradacji kar:
  - 1) niszczenie mienia szkolnego;
  - 2) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia;
  - 3) fałszowanie dokumentów;
  - 4) złamanie zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, brania narkotyków oraz namawiania innych do ich zażywania na terenie Szkoły oraz podczas wycieczek i imprez organizowanych przez Szkołę;
  - 5) naruszenie godności i prywatności nauczycieli, pracowników Szkoły i kolegów.
5. O udzielonej uczniowi karze wychowawca powiadamia rodziców.
6. Od udzielonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora. Odwołanie składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych od powiadomienia rodziców.
7. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 7 dni od wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie.
8. Decyzja Dyrektora w sprawie ukarania ucznia jest ostateczna.

### **§ 59**

1. W przypadkach:
  - 1) wyczerpania działań wychowawczych i dyscyplinujących ze stosowaniem kar włącznie i brakiem poprawy zachowania ucznia;
  - 2) pobicia ucznia lub znęcania psychicznego nad uczniami;
  - 3) zażywania lub dystrybucji narkotyków albo środków odurzających na terenie Szkoły;
  - 4) wulgarnego zachowania się oraz stosowania gróźb wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów;Dyrektor może wystąpić do Małopolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesieniu ucznia do innej szkoły.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor może zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. Przed sporządzeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające, w tym wysłuchać ucznia i jego rodziców.

## **§ 60**

1. Wygląd zewnętrzny i ubiór uczniów ma być zgodny z ogólnie przyjętymi zasadami estetyki i higieny osobistej.
2. W Szkole nie jest dozwolone:
  - a) noszenie nieskromnych krótkich bluzek odkrywających brzuch, bluzek i sukienek z głęboko wyciętym dekoltem, przezroczystych, z odkrytymi plecami, na ramiączkach;
  - b) noszenie zbyt krótkich spódnic i szortów (powyżej połowy ud);
  - c) posiadanie pomalowanych jaskrawo paznokci, tipsów;
  - d) posiadanie awangardowych fryzur, farbowanych włosów;
  - e) stosowanie ostrego makijażu oraz wyzywających ozdób takich jak tatuaże, kolczyki i klipsy w miejscach widocznych innych niż uszy.
3. Uczniowie nie mogą nosić emblematów klubów sportowych (np. szalików), napisów sugerujących przynależność do subkultur i ekstrawaganckich ozdób.
4. W ciągu całego roku szkolnego uczniowie zmieniają po każdym wejściu do Szkoły obuwie.
5. Na zajęciach w sali gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe i strój sportowy.
6. Strój galowy dziewcząt składa się z białej bluzki, ciemnej spódnicy (nie z dżinsu) w kolorze czarnym lub granatowym lub kostiumu albo sukienki w kolorze jednolitym czarnym lub granatowym, butów na niewysokim obcasie lub płaskich z zakrytymi palcami, rajstop w kolorze czarnym lub cielistym.
7. Strój galowy chłopców składa się z białej koszuli, krawata, marynarki, ciemnych długich spodni (nie z dżinsu) w kolorze czarnym lub granatowym, obuwia wyjściowego, skarpet w ciemnym kolorze.
8. Uczeń ma obowiązek noszenia stroju galowego w czasie uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego.

## **Rozdział 9**

### **Przyjmowanie uczniów do Szkoły**

## **§ 61**

1. Do klasy I Szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
2. Dziecko, któremu organ wykonawczy gminy wskazał, jako miejsce realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, oddział przedszkolny w Szkole innej niż szkoła podstawowa, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, jest przyjmowane do klasy I Szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu uczniów w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.



4. Postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające, kryteria przyjęć do Szkoły, rodzaje dokumentów wymagane od kandydatów określają przepisy ustawy Prawo oświatowe.

**Rozdział 10**  
**Klasy Gimnazjum**  
**§ 62**

1. W Szkole funkcjonują:
  - 1) w roku szkolnym 2017/2018 klasy II i III;
  - 2) w roku szkolnym 2018/2019 klasa III, włączonego do Szkoły Gimnazjum nr 2 im. Księdza Kanonika Stanisława Urygi w Kasince Małej, zwanego dalej „Gimnazjum”.
2. Na rok szkolny 2017/2018 nie przeprowadza się postępowania rekrutacyjnego do klasy I Gimnazjum.
3. Z dniem 1 września 2018 r. likwiduje się klasę II, a z dniem 1 września 2019 r. klasę III dotychczasowego Gimnazjum.
4. W stosunku do uczniów Gimnazjum, którzy nie uzyskali promocji do następnej klasy lub nie ukończyli Gimnazjum mają zastosowanie przepisy art. 128 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), zwane dalej „Przepisami wprowadzającymi”.
5. Nauczyciele Gimnazjum z dniem 1 września 2017 r. stają się nauczycielami Szkoły. Do nauczycieli stosują się przepisy niniejszego statutu.
6. Do uczniów Gimnazjum stosuje się przepisy niniejszego statutu z zastrzeżeniem:
  - 1) realizacji projektu edukacyjnego, o którym mowa w przepisach rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych;
  - 2) przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
  - 3) uwzględnienie przy ustalaniu oceny zachowania udziału ucznia w projekcie edukacyjnym;
7. Przepisy Rozdziału 10 tracą moc z dniem 31 sierpnia 2019 r.

**Rozdział 11**  
**Nazwa i typ Przedszkola**  
**§ 63**

1. Przedszkole w Zespole Placówek Oświatowych w Kasince Małej, zwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek nr 513 w Kasince Małej.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Mszana Dolna. Zadania i kompetencje rady gminy i wójta określa ustawa Prawo oświatowe.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

## Rozdział 12

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 64

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Do zadań Przedszkola należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
  - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

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

## § 65

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji i szkoleń.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
  - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
  - 4) informowanie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
- .
8. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
  - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
  - 5) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
  - 7) koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
  - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 66

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
  - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;

- 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pomocy wychowawczej;
  - 3) podczas spacerów poza terenem Przedszkola opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
  - 4) sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny;
  - 5) gorące posiłki są spożywane wyłącznie w jadalniach lub innych pomieszczeniach wydzielonych w tym celu;
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
- 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
  - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
  - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
  - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
  - 5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którym ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;
4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:
- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
  - 2) przeprowadza zajęcia z pielęgniarką i lekarzem;
  - 3) w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
  - 4) tworzy warunki do kształtowania nawyków i zachowań sprzyjających zdrowiu.

## § 67

1. Zadania Przedszkola, o których mowa w § 64 ust. 2, są realizowane poprzez:
- 1) dobrze opracowany program wychowania przedszkolnego;
  - 2) odpowiednie wyposażenie w środki dydaktyczne i zabawki wspomagające pracę nauczyciela;
  - 3) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka.
2. Przy realizacji zadań Przedszkola nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka poprzez:
- 1) dostosowanie metod i form pracy uwzględniających indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka;
  - 2) tworzenie sytuacji wychowawczych pozwalających na kształtowanie właściwych zachowań dziecka.
3. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole poprzez:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka;
  - 2) zachęcanie rodziców do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;

- 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
4. W przypadku dziecka niepełnosprawnego sposób realizacji zadań w szczególności uwzględnia rodzaj niepełnosprawności.

## Rozdział 13

### **Organy Przedszkola**

#### **§ 68**

W Przedszkolu działają wspólnie dla całego Zespołu organy:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna Zespołu;
- 3) Rada Rodziców Zespołu.

#### **§ 69**

1. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność Dyrektora Zespołu opisuje § 8 niniejszego Statutu.
2. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność Rady Pedagogicznej Zespołu opisuje § 9 niniejszego Statutu.
3. Zadania, kompetencje i odpowiedzialność Rady Rodziców Zespołu opisuje § 10 niniejszego Statutu.

## Rozdział 14

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 70**

1. Przedszkole pracuje cały rok szkolny z wyjątkiem okresu wyznaczonego przez organ prowadzący Przedszkole. Czas pracy Przedszkola jest uzgadniany z Radą Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego.
4. Dyrektor Zespołu opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;

- 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
  - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
5. Opracowany arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
  6. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
  7. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
  8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinie, o których w ust. 5 i 7 stosuje się odpowiednio.
  9. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
  10. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
  11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 71

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

## § 72

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 31.

## § 73

1. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

## § 74

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
2. Warunki i sposób organizowania zajęć, o których mowa w ust. 1, określają przepisy rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim.

## § 75

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola przez tydzień.
3. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do Sali przedszkolnej i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
7. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.



8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## § 76

1. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu są pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, zabawki i inne pomoce pod względem bezpieczeństwa.
4. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
5. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
6. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie Dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 77

1. Przedszkole zapewnia bezpłatną opiekę, wychowanie i nauczanie w ramach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.
2. Wysokość opłaty za korzystanie przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole poza czasem, o którym mowa w ust. 1, ustala organ prowadzący.
3. Traci moc
4. Rodzice wnoszą opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu do dnia 10 każdego miesiąca. Jeżeli 10 dzień wypada w dzień wolny od pracy opłaty wnosi się w pierwszy dzień

roboczy po 10 dniu miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat są naliczane ustawowe odsetki.

5. Traci moc.

## § 78

1. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami.
2. Współpraca i współdziałanie odbywa się w formie:
  - 1) zebrań z nauczycielami;
  - 2) zebrań otwartych;
  - 3) indywidualnych kontaktów z nauczycielami;
  - 4) kontaktów telefonicznych i poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) kącika informacyjnego na ściennej gazecie w szatni i przy sali przedszkolnej;
  - 6) informacji na stronie internetowej Zespołu.
3. Kontakty z rodzicami odbywają się:
  - 1) w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4 w zależności od potrzeb;
  - 2) w przypadku zebrań, o których mowa ust. 2 pkt 1 i 2 w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż 3 razy w ciągu roku .
4. Przedszkole ma swoją zakładkę na stronie internetowej Zespołu, w tym także dla rodziców.

## Rozdział 15

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

## § 79

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola zatrudnieni są w Zespole.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Zespołu regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Zespole obowiązuje Regulamin pracy.

## § 80

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
  - 1) zapewnienie stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
  - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
  - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku oraz na placu zabaw;

- 4) systematyczne sprawdzanie stanu technicznego sprzętu przedszkolnego i zabawek, usuwanie uszkodzonych przedmiotów;
  - 5) zapewnienie opieki dzieciom korzystającym z łazienki (pomoc nauczyciela);
  - 6) zachowanie szczególnej ostrożności podczas spacerów i wycieczek.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki innego nauczyciela.

## § 81

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy w szczególności:
- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
  - 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
  - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
  - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
    - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
    - b) pomoc w organizowaniu wycieczek, wyjazdów do teatru,
    - c) udział rodziców wspólnie z dziećmi w konkursach i akcjach organizowanych na terenie Przedszkola;
  - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
  - 6) odbywanie spotkań z rodzicami;
  - 7) udzielanie rodzicom porad podczas rozmów indywidualnych.

## § 82

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej należy:
- 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć pod względem merytorycznym, metodycznym i organizacyjnym;
  - 3) stosowanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej metod i form pracy uznawanych za właściwe według współczesnej dydaktyki oraz ich dostosowanie do wieku i możliwości dzieci;
  - 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie zebranych w drodze obserwacji pedagogicznych informacji o dziecku;
  - 5) realizowanie zajęć wychowawczo-dydaktycznych zgodnie z rozkładem zajęć;
  - 6) wypełnianie dziennika zajęć Przedszkola oraz innej wymaganej odrębnymi przepisami dokumentacji przebiegu nauczania;

- 7) przestrzeganie praw dziecka zawartych w Statucie i wynikających z postanowień Konwencji o prawach dziecka.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

### **§ 83**

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

### **§ 84**

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
  - 1) realizowanie zaleceń specjalistów z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) korzystanie z porad i konsultacji specjalistów;
  - 3) organizowanie spotkań specjalistów z rodzicami.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
  - 1) kształtuje u dzieci nawyki i zachowania sprzyjające dbałości o własne zdrowie i sprawność ruchową;
  - 2) organizuje zajęcia ruchowe, gry i zabawy rozwijające sprawność fizyczną dzieci;
  - 3) dba o stworzenie warunków sprzyjających celebrowaniu posiłków i poznawaniu walorów odżywczych i zdrowotnych produktów;
  - 4) tak organizuje zajęcia, aby zapewnić dzieciom codziennie zabawę na świeżym powietrzu;
  - 5) w przestrzeni Przedszkola organizuje odpowiednio wyposażone miejsce przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka).

### **§ 85**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zwanych dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami wychowawcy opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
  - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
  - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
  - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
  - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 6) organizowanie dla rodziców konsultacji ze specjalistami.
4. Dyrektor na wniosek nauczyciela może odwołać go z funkcji wychowawcy.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

## § 86

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
- 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
  - 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
  - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza.

## Rozdział 16

### Dzieci Przedszkola

## § 87

1. Dziecko ma prawo do:
- 1) przebywania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo;
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- edukacyjnego uwzględniającego zasady: zaspokajania potrzeb dziecka, aktywności, indywidualizacji, organizacji życia społecznego, integracji;
  - 3) wyrażania własnych opinii i uczuć;
  - 4) poszanowania godności osobistej i nienaruszalności cielesnej;
  - 5) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez Przedszkole;
  - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - 7) snu i odpoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 8) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
  - 9) spokoju i samotności, gdy tego chce;
  - 10) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
  - 11) przebywania w otoczeniu różnorodnym, bogatym w bodźce i umożliwiającym badanie, eksperymentowanie i odkrywanie;
  - 12) rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;

- 13) poszanowania wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - 14) korzystania z pomieszczeń Przedszkola, zabawek i środków dydaktycznych podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela;
  - 15) zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) respektowanie obowiązujących w grupie norm i zasad;
  - 2) szanowanie praw innych dzieci;
  - 3) przestrzegania umów dotyczących bezpieczeństwa , a zwłaszcza unikania zachowań zagrażających bezpieczeństwu własnemu i innych;
  - 4) traktowanie z szacunkiem wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników.
3. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci w przypadku:
- 1) gdy zapisane nie zgłosi się do Przedszkola do 15 września bez powiadomienia;
  - 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole;
  - 3) nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc i niezgłoszenie tego faktu do Przedszkola;
  - 4) na wniosek Rady Pedagogicznej, gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla innych dzieci, a pomoc specjalistyczna nie przynosi pożądanych efektów ( bądź rodzice odmawiają współpracy ze specjalistą).

## § 88

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo do:
- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
  - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
  - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
  - 4) ochrony danych osobowych;
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
2. Rodzice obowiązani są do:
- 1) przestrzegania niniejszego statutu;
  - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
  - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
  - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżyty dróg oddechowych (katar, kaszel);

- 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
- 8) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 75 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
  - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
4. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## Rozdział 17

### **Przyjmowanie dzieci do Przedszkola**

#### **§ 89**

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.

#### **§ 90**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Mszana Dolna.
2. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.

4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

## Rozdział 18

### Postanowienia końcowe

#### § 91

1. Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji, a także w uroczystościach państwowych i regionalnych.
3. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Jego zadaniem jest dbałość o właściwą celebrację sztandaru i zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami.
4. Sztandarem opiekuje się 3-osobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów najstarszej klasy; obok zasadniczego składu wybierany jest skład „rezerwowy”.
5. Poczet sztandarowy oraz skład rezerwowy wytypowany zostaje z uczniów wyróżniających się w nauce, a także o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu w następującym składzie: chorąży i asysta.
6. Kandydatury składu pocztu sztandarowego są przedstawione przez wychowawców klas oraz samorząd szkolny na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
7. Kadencja pocztu trwa rok.
8. Insygnia pocztu sztandarowego:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki.
9. Chorąży i asysta muszą być ubrani w strój galowy obowiązujący w Szkole.
10. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności dyrektora Szkoły:
  - 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
  - 2) dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol Szkoły Podstawowej nr 1 w Kasince Małej, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”;
  - 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Szkoły Podstawowej nr 1 w Kasince Małej”;
  - 4) po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia pocztu sztandarowego;



- 5) chorąży pochyła sztandar, nowy chorąży przykłęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru;
  - 6) po przekazaniu sztandaru ustępujący skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów na sali.
11. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:
- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) ślubowanie klas pierwszych;
  - 3) Święto Szkoły;
  - 4) uroczystości rocznicowe: Święto Konstytucji 3 Maja i Święto Niepodległości;
  - 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego.
12. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:
- 1) uroczystości rocznicowe organizowane przez administrację samorządową i państwową;
  - 2) uroczystości religijne: Msza Święta, uroczystości pogrzebowe i inne;
  - 3) uroczystości składania kwiatów w miejscach pamięci narodowej;
  - 4) uroczystości patriotyczne, w których bierze udział społeczność Szkoły lub jej delegacja.
13. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
14. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu, jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
15. Podczas uroczystości w trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
16. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają
17. W trakcie Mszy Świętej lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”.
18. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:
- 1) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią Św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - 2) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 3) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - 4) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 5) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę

## § 92

1. Szkoła używa pieczęci okrągłych – małej i dużej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Do czasu powołania Rady Szkoły zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.
5. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i publikuje na stronie internetowej Zespołu.

### **§ 93**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Zespół Placówek Oświatowych Przedszkole w Kasince Małej.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmian. Do czasu powołania Rady Przedszkola zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Po nowelizacji statutu Dyrektor opracowuje ujednolicony tekst statutu i udostępnia jego tekst w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Zespołu.

---

Tekst jednolity Statutu przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 12.05.2021 r.