

# **STATUT**

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 z 2023 poz. 1234 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
4. Ustawa z dnia 27 października 2017 r, o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz.1400);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1386);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.373);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2022 poz. 609);
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. z 2017 poz. 1627)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. 2017 poz. 1147);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646 z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1591 z późn. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2018 poz. 1485);

14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 poz. 1635);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. 2021 poz. 1571);
16. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program nauki lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 poz. 1596);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 sierpnia 2022 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2022 poz. 1636);
18. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 29 sierpnia 2019 r. roku w sprawie przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej, szkoły niepublicznej lub niepublicznej szkoły artystycznej o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej, do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu (Dz. U. z 2019 poz. 1641);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 10 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz.U. 2022 poz. 573);
20. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.);
21. Inne przepisy aktów wykonawczych do ustaw wymienionych w punktach 1, 2, 3 i 4.

## **Rozdział 1** **Przepisy definiujące**

### **§ 1**

Ilekróć w statucie jest mowa o:

- 1) **zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie, w którego skład wchodzi: Szkoła Podstawowa nr 4 im. płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie i Przedszkole nr 4 w Redzie;
- 2) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 4 w Redzie;
- 3) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 4 im. płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie;
- 4) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie;
- 5) **dyrektorze, radzie pedagogicznej, radzie rodziców** – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie,

- 6) **dzieciach, uczniach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola nr 4 w Redzie i uczniów Szkoły Podstawowej nr 4 im. płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie;
- 7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów dzieci uczniów, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) **organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Reda;
- 9) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku;
- 10) **ustawie Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

## Rozdział 2

### Nazwa i inne informacje o zespole

#### § 2

1. W skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie wchodzi: Przedszkole nr 4 w Redzie – jednostka nieferyjna i Szkoła Podstawowa nr 4 im. płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie – jednostka feryjna. Obydwie jednostki mają charakter publiczny.
2. Siedzibą Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie jest budynek szkolny pod adresem: 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36.
3. W placówce używa się pieczęci:
  - 1) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 Przedszkole nr 4 w Redzie, 84-240 Reda, ul.Łąkowa 36, NIP 5882140041, Regon 386674104, tel. 58 738 64 00;
  - 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 Szkoła Podstawowa nr 4 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36, NIP 5882140041, Regon 190956685, tel. 58 738 64 00;
  - 3) Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, 84-240 Reda, ul. Łąkowa 36, NIP 5882140041, Regon 386500404, tel. 58 738 64 00.
4. Tablice urzędowe jednostek wchodzących w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Redzie zawierają nazwę Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i odpowiednio nazwę przedszkola bądź szkoły.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasto Reda, która sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie obsługi administracyjnej, prawnej, organizacyjnej i finansowej.
6. Nadzorowi podlega w szczególności:
  - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów;
  - 2) przestrzeganie przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
7. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

#### § 3

1. W zespole ustalono następujące zasady przepływu informacji :
  - 1) zarządzenia dyrektora szkoły zamieszcza się w *Księdze zarządzeń*;

- 2) informacje dotyczące bieżącej pracy zespołu podawane są w formie zarządzeń dyrektora, komunikatów dyrektora formie elektronicznej, odczytanie informacji, zarządzenia jest potwierdzeniem zapoznania się z dokumentem;
- 3) rada rodziców o swoich uchwałach i decyzjach informuje dyrektora szkoły w formie pisemnej; dyrektor decyduje o ewentualnym przekazaniu informacji innym organom;
- 4) dyrektor zawiadamia samorząd uczniowski o decyzjach dotyczących jego działalności za pośrednictwem opiekuna samorządu;
- 5) przyjętą formą kontaktu/komunikacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniami, informowaniu o ocenach, zachowaniu jest oficjalnie obowiązujący dziennik elektroniczny Librus i dziennik elektroniczny obowiązujący w przedszkolu;
- 6) rodzice mają obowiązek korzystania z dziennika elektronicznego: analizowania ocen i frekwencji dziecka, odbierania wiadomości od dyrekcji szkoły, wychowawcy klasy i pozostałych nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 7) szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego;
- 8) odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia;
- 9) jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, a informacja została umieszczona w WIADOMOŚCIACH, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych i przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) moduł „WIADOMOŚCI” nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

#### § 4

Zespół może prowadzić:

- 1) oddziały integracyjne dla uczniów z dysfunkcjami;
- 2) świetlicę;
- 3) bibliotekę;
- 4) działalność pozalekcyjną w formie zajęć rozwijających uzdolnienia dzieci i zajęć wyrównujących szanse edukacyjne;
- 5) pomoc w formie wolontariatu;
- 6) sklepik prowadzony przez podmioty zewnętrzny;
- 7) stołówkę.

## § 5

Zespół może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem, a szkołą wyższą.

## § 6

1. Zespół jest jednostką budżetową.
2. Zespół szkolno-przedszkolny prowadzi własną księgowość.
3. Zespół prowadzi dokumentację kancelaryjną i archiwizuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Rozdział 3

### Cele i zadania zespołu

## § 7

1. Celem szkoły jest:
  - 1) kształcenie i wychowywanie uczniów oraz ich przygotowywanie do nauki w szkołach ponadpodstawowych i życia we współczesnym świecie;
  - 2) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego;
  - 3) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu nawartości kultur Europy i świata;
  - 4) kształcenie i wychowywanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazywanie wiedzy o społeczeństwie, o problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, o kulturze i środowisku naturalnym;
  - 5) kształtowanie postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu sprzyjających aktywnemu uczestniczeniu uczniów w życiu społecznym;
  - 6) kształtowanie postaw przedsiębiorczości i kreatywności pozwalających na współdziałanie w życiu gospodarczym, w tym poprzez zastosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
2. Cele, o których mowa w ust. 1, osiągnąć są poprzez:
  - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
  - 2) zapoznawanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
  - 3) przygotowywanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
  - 4) uczenie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

3. W odniesieniu do przedszkola szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
  - 1) prowadzi kształcenie i wychowanie dzieci w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - 3) przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 4) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych.
4. Zespół realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności: ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Konwencji Praw Dziecka, uwzględniając treści zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych ucznia oraz potrzeb danego środowiska, a w szczególności:
  - 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów, a także możliwość korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej specjalnych form pracy dydaktycznej;
  - 2) opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych;
  - 3) opiekę nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły każdego typu w skróconym czasie;
  - 4) upowszechnianie wśród dzieci i uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
  - 5) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach;
  - 6) opiekę dzieciom i uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
  - 7) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozy przedszkolnej) przez nauczycieli wychowania przedszkolnego z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej;
  - 8) wydawanie rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
5. Najważniejszym celem kształcenia w zespole jest dbałość o integralny rozwój biologiczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny i moralny ucznia.

## § 8

### 1. Do zadań zespołu należy:

- 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) realizowanie ustalonych podstaw programowych;
- 3) prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych

obserwacji;

- 4) wspomaganie wychowawczej roli rodziny;
- 5) przygotowywanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) wychowywanie uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 7) zapewnianie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 8) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.

2. Zespół realizuje zadania poprzez:

- 1) tworzenie przyjaznych i bezpiecznych warunków pracy każdemu uczniowi i nauczycielowi;
- 2) uwzględnianie w swojej działalności indywidualnych potrzeb emocjonalnych i poznawczych uczniów, zapewnienie im bezpieczeństwa i możliwości rozwoju;
- 3) stosowanie systemu pomocy dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
- 4) umożliwianie uczniom wybitnie uzdolnionym realizowania indywidualnych programów nauczania;
- 5) dostarczanie uczniom pozytywnych wzorców zachowania i postępowania;
- 6) dostosowanie metod pracy do wieku i naturalnej aktywności uczniów;
- 7) umożliwianie uczniom poznawania świata w jego jedności i złożoności, wspomaganie samodzielności uczenia się, rozbudzanie ciekawości poznawczej oraz motywacji do dalszej edukacji;
- 8) stałe podnoszenie poziomu jakości pracy w szkole, w następujących formach:
  - a) uczestniczenie nauczycieli i innych pracowników szkoły w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - b) stosowanie technik informatycznych i systematyczne unowocześnianie bazy materialnej szkoły;
  - c) systematyczne badanie poziomu osiągnięć uczniów, udział w konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych;
  - d) monitorowanie i ewaluację poziomu i efektywności pracy zespołu;
  - e) współpracowanie z rodzicami uczniów, badanie ich opinii i oczekiwań.

3. Zespół realizuje zadania we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i pomoc dzieciom oraz rodzicom w zakresie:
  - a) diagnozowania środowiska wychowawczego;
  - b) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz określania indywidualnych potrzeb uczniów;
  - c) badania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
  - d) wspierania ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
  - e) organizowania różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - f) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych;
  - g) pomagania nauczycielom w realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych;



- h) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się;
- i) wspierania rodziców i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- j) ułatwiania rodzicom i nauczycielom rozwiązywania problemów wychowawczych;
- k) podejmowania działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- l) wykonywania zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- m) organizowania porad, konsultacji i warsztatów dla dzieci, młodzieży, rodziców i nauczycieli;
- n) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej;
- o) korzystanie z orzeczeń i opinii – za zgodą rodziców - do celów określonych w odrębnych przepisach:
  - innymi szkołami i placówkami systemu oświaty;
  - innymi instytucjami wspomagającymi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą.

4. Zespół na prośbę rodziców organizuje naukę religii/etyki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Uczniowie klas IV-VIII uczestniczą w zajęciach wychowania do życia w rodzinie za wyjątkiem tych, których rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły pisemny wniosek o rezygnacji z zajęć. Rezygnacja z zajęć może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

## **§ 9**

Działalność edukacyjna zespołu jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania, który, uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny;
- 3) zestaw programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 10**

- 1. Szkolny zestaw programów nauczania, zestaw programów wychowania przedszkolnego, program wychowawczo-profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem całej społeczności szkolnej.
- 2. Obok zadań wychowawczych i profilaktycznych nauczyciele wykonują również działania opiekuńcze odpowiednio do istniejących potrzeb.

3. Zespół oraz poszczególni nauczyciele wspomagają rozwój każdego ucznia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 11**

W zakresie wychowawczym, profilaktycznym i opiekuńczym zespół podejmuje i realizuje zadania oraz wymagania wynikające:

- 1) bezpośrednio z aktów prawnych;
- 2) bezpośrednio z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w szkole podstawowej;
- 3) z corocznych wniosków z ewaluacji działań wychowawczych;
- 4) z programu wychowawczo-profilaktycznego.

### **§ 12**

Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej.

### **§ 13**

1. Zespół realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju dzieci i uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:

- 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w budynku szkoły oraz przynależnym do niego terenie, a także zabezpieczenie urządzeń przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) systematyczne kontrolowanie stanu technicznego obiektów należących do szkoły, urządzeń, sprzętu szkolnego i sprzętu sportowego (w tym ich remonty i modernizacje);
- 3) kontrolowanie utrzymania urządzeń stołówki, urządzeń sanitarnych w pełnej sprawności technicznej i stałej czystości;
- 4) wyposażenie pomieszczeń szkolnych we właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie i zapewnienie właściwej powierzchni użytkowej;
- 5) dostosowanie w miarę posiadanych możliwości sprzętu szkolnego do wzrostu uczniowi rodzaju pracy;
- 6) równomierne, dostosowanie do specyfiki przedmiotów oraz możliwości uczniów, rozłożenia zajęć lekcyjnych w poszczególnych dniach tygodnia;
- 7) pełnienie przez nauczycieli aktywnych dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
- 8) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy, zapoznawanie ich na bieżąco z nowymi przepisami; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami;
- 9) zapewnienie nadzoru pedagogicznego na wszystkich odbywających się w szkole zajęciach;

- 10) sporządzenie i przestrzeganie regulaminów w pracowniach, sali gimnastycznej;
- 11) organizowanie wycieczek i wyjść poza obręb szkoły (reguluje odrębny regulamin);
- 12) systematyczne omawianie przepisów ruchu drogowego, kształcenie komunikacyjne oraz przeprowadzanie egzaminu na kartę rowerową;
- 13) współdziałanie z Policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 14) zapewnienie pobytu w świetlicy szkolnej (zgodnie z regulaminem) lub bibliotece (zgodnie z regulaminem) uczniom zespołu;
- 15) umożliwienie działania na terenie zespołu gabinetu profilaktyki medycznej i pomocy przedlekarskiej;
- 16) współpracowanie z instytucjami wspierającymi promocję i ochronę zdrowia.

2. Zespół:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i pracownikom;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) realizuje podstawę programową;
- 6) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- 7) może prowadzić zajęcia edukacyjne z udziałem wolontariuszy.

## **Rozdział 4**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole**

#### **§ 14**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w zespole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu zespołu.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;

- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w zespole polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w zespole jest udzielana z inicjatywy:
    - 1) dziecka;
    - 2) rodziców dziecka;
    - 3) dyrektora;
    - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
    - 5) pielęgniarki;
    - 6) poradni;
    - 7) pomocy nauczyciela;
    - 8) pracownika socjalnego;
    - 9) asystenta rodziny;
    - 10) kuratora sądowego.
  5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w zespole jest dobrowolne i nieodpłatne.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
  7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zespole udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
    - 1) rodzicami;
    - 2) poradniami psychologiczno -pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;
    - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
    - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
  9. Szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz warunki organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym określają przepisy prawa oświatowego.

## § 15

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. Zespół może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiająca lub utrudniająca uczęszczanie do zespołu, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo

- niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych i szkolnych.
2. Do zespołu mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
  3. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący zespół może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem, na następujących zasadach:
    - 1) liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych;
    - 2) kwalifikacji dzieci do grupy integracyjnej dokonuje się na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno– pedagogicznej lub innej specjalistycznej, określającej rozwój psychofizyczny dziecka oraz jego stan zdrowia.

## **Rozdział 5**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

#### **§ 16**

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu u uczniów indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
2. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
3. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
  - 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań;
  - 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.;
  - 3) wycieczki do zakładów pracy.
4. Orientacja zawodowa i doradztwo zawodowe dla uczniów szkoły są realizowane podczas:
  - 1) grupowych zajęć związanych z doradztwem zawodowym prowadzonych przez doradcę zawodowego ( w kl. VII i VIII) które wynikają z ramowych planów nauczania;
  - 2) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami, prowadzonych przez doradcę zawodowego, nauczycieli i wychowawców – m.in. na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, zajęciach z wychowawcą i innych zajęciach, a także w formie indywidualnych porad i konsultacji prowadzonych przez pedagoga szkolnego lub innych specjalistów, wychowawców, nauczycieli;
  - 3) innych działań związanych z doradztwem zawodowym realizowanych w szkole (jak np. szkolne targi edukacyjne, projekty edukacyjne) lub poza nią (np. udział w targach edukacyjnych, festiwalu zawodów, w wizytach zawodoznawczych

w zakładach pracy).

5. Cele orientacji zawodowej w klasach I– III:

- 1) wstępne zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów na rynku pracy;
- 2) rozwijanie pozytywnej i proaktywnej postawy wobec pracy i edukacji;
- 3) stwarzanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zainteresowań oraz pasji.

6. Cele orientacji zawodowej w klasach IV– VI:

- 1) poznawanie własnych zasobów;
- 2) zapoznanie uczniów z wybranymi zawodami i rynkiem pracy;
- 3) kształtowanie pozytywnej i proaktywnej postawy uczniów wobec pracy i edukacji oraz stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających poznawaniu i rozwijaniu zdolności, zainteresowań oraz pasji.

7. Cele doradztwa zawodowego w klasach VII–VIII:

- 1) przygotowanie uczniów do odpowiedzialnego planowania kariery i podejmowania przy wsparciu doradczym decyzji edukacyjnych i zawodowych uwzględniających znajomość własnych zasobów oraz informacje na temat rynku pracy i systemu edukacji.

8. Działania związane z doradztwem zawodowym w szkole kierowane do: uczniów, rodziców i nauczycieli.

- 1) działania skierowane do uczniów:
  - a) udzielanie porad i konsultacji indywidualnych;
  - b) prowadzenie zajęć grupowych związanych tematycznie z obszarami:
    - poznawanie własnych zasobów;
    - świat zawodów i rynek pracy;
    - rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie;
    - planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych;
  - c) aranżowanie sytuacji sprzyjających poznawaniu własnych zasobów, np. poprzez udział w konkursach, przygotowywanie określonych zadań na zajęcia przedmiotowe, udział w organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych;
  - d) określanie potencjału edukacyjno-zawodowego;
  - e) organizowanie spotkań z przedstawicielami instytucji rynku pracy;
  - f) stwarzanie okazji do udziału w wydarzeniach takich jak, np. targi edukacyjne;
  - g) umożliwianie udziału w spotkaniach informacyjnych z przedstawicielami szkół ponadpodstawowych;
  - h) umożliwienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej poprzez strony internetowe szkoły, tablice informacyjne;
  - i) organizowanie kącików zawodoznawczych, np. w salach edukacji wczesnoszkolnej;
  - j) umożliwianie uczniom udziału w tzw. lekcjach zawodoznawczych organizowanych przez szkoły ponadpodstawowe zawodowe;
  - k) udostępnianie materiałów multimedialnych (np. gier edukacyjnych, filmów

- i innych e-zasobów) ułatwiających samopoznanie, podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;
- 2) działania kierowane do nauczycieli, wychowawców, specjalistów:
    - a) umożliwienie udziału w szkoleniach i kursach z zakresu doradztwa zawodowego;
    - b) prowadzenie lekcji otwartych;
    - c) udostępnianie zasobów z obszaru doradztwa zawodowego;
    - d) wspieranie w realizacji zadań doradztwa zawodowego;
  - 3) działania kierowane do rodziców:
    - a) prowadzenie konsultacji dotyczących decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
    - b) informowanie o targach edukacyjnych;
    - c) udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych (między innymi poprzez: stronę www szkoły, szkolne konto Facebooka, tablice informacyjne, dziennik);
    - d) włączanie rodziców w miarę możliwości w szkolne działania związane z orientacją zawodową i doradztwem zawodowym (np. w roli ekspertów);
  - 4) realizatorzy działań związanych z doradztwem zawodowym:
    - a) w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym zaangażowani są wszyscy członkowie rady pedagogicznej: dyrektor, nauczyciele wychowawcy, nauczyciele (w tym nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej), nauczyciel-wychowawca w świetlicy szkolnej, nauczyciel-bibliotekarz, specjaliści (m.in. pedagog, psycholog) oraz inne osoby zatrudnione w szkole, np. pielęgniarka szkolna.

## **Rozdział 6**

### **Organy zespołu**

#### **§ 17**

1. Organami zespołu są:
  - 1) dyrektor;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski (tylko dla uczniów szkoły).
2. Organy wymienione w ust. 1 działają zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne wymienione w pkt 2), 3), 4) funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy wyżej wymienionych organów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu i obowiązującym prawem.

#### **§ 18**

1. Zespołem kieruje dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio

odrębnych przepisów.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze odpowiednie do warunków organizacyjnych i potrzeb, a także posiadanych środków finansowych, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## § 19

### 1. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje działalnością zespołu i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad dziećmi i uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę zespołu;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny dzieciom i uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez zespół;
- 7) omawia z pracownikami zespołu okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu w ostatnim roku nauki, przeprowadzanego w szkole podstawowej;
- 10) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu;
- 11) przewodniczy radzie pedagogicznej;
- 12) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w zakresie jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 13) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niepedagogicznych i decyduje w sprawach:
  - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników zespołu zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
  - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom niepedagogicznym zespołu;
  - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli zespołu;
  - d) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pozostałych pracowników zespołu;



- 14) kontroluje spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego oraz obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie zespołu;
  - 15) podejmuje decyzje w sprawie przenoszenia uczniów do równoległych klas i może wystąpić z wnioskiem do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku o przeniesienie ucznia do innej szkoły, działając zgodnie z prawem i statutem;
  - 16) zwalnia uczniów z niektórych przedmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 18) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostki odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor w celu realizacji powierzonych mu zadań może wydawać zarządzenia.
  3. Dyrektor wydaje decyzje o skreśleniu ucznia z listy uczniów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

## **§ 20**

1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
2. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności zespołu.

## **§ 21**

1. W zespole funkcjonuje rada pedagogiczna. Wykonuje ona zadania określone ustawą, statutem i regulaminem rady. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w zespole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady, 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, opiekuńczej i innowacyjnej zespołu.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. W szczególnych wypadkach, gdy nie ma możliwości zebrania się członków rady pedagogicznej, obrady i podejmowanie uchwał może odbyć się z wykorzystaniem narzędzi internetowych.
7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej.

## § 22

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w zespole, z zastrzeżeniem przepisów ustawy Prawo oświatowe;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy zespołu.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
  - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - 4) programy wychowania przedszkolnego i programy nauczania przed ich dopuszczeniem do realizacji w zespole;
  - 5) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący, w przypadku gdy do konkursu na dyrektora szkoły nie zgłosi się żaden kandydat;
  - 6) przedłużenie powierzenia przez organ prowadzący stanowiska dyrektora na kolejne okresy;
  - 7) zezwolenie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki oraz wyznaczenie nauczyciela-opiekuna;
  - 8) zestawy podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego poziomu przez co najmniej trzy lata oraz materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
  - 9) projekt planowanych wydatków bieżących zespołu.
3. Rada pedagogiczna:
  - 1) przygotowuje projekt statutu zespołu albo projekt jego zmian;
  - 2) ustala regulamin swojej działalności;
  - 3) uchwała program wychowawczo-profilaktyczny zespołu.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

## § 23

Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

## § 24

1. W zespole funkcjonuje rada rodziców, która jest samorządnym przedstawicielstwem

rodziców, współdziałającym ze wszystkimi organami szkoły w realizacji jego celów i zadań.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców zespołu.
3. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem zespołu.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach zespołu.
5. Rada rodziców w celu wspierania działalności statutowej zespołu może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania oraz ewidencji rachunkowo-księgowej funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.
6. Do rady rodziców zespołu nie mają zastosowania przepisy art.83 i 84 ustawy Prawo oświatowe.

## **§ 25**

1. W szkole podstawowej działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw ucznia, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią i celami oraz 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 rozwojem i zaspokajaniem własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami oraz z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych szkoły w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 26**

1. Organy informują się wzajemnie o podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. Każdy organ może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów zespołu, przedstawiając opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego do rozwiązania danego problemu.
3. Kolegialne organy zespołu mogą zapraszać na swoje posiedzenia przedstawicieli innych

organów w celu wymiany informacji i poglądów.

4. Wszystkie organy zespołu współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie oraz podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
5. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w zespole organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć w tych sprawach należy do dyrektora.
6. Spory między dyrektorem a innymi organami rozstrzyga komisja, w skład której wchodzi: po jednym przedstawicielu rady rodziców, rady pedagogicznej i opiekun samorządu. Rozstrzygnięcie sporu zapada większością głosów komisji.
7. Rozwiązywanie konfliktów pomiędzy członkami poszczególnych organów zespołu:
  - 1) konflikt NAUCZYCIEL – UCZEŃ:
    - a) indywidualna rozmowa wychowawcy z nauczycielem i rozmowa z uczniem;
    - b) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą;
    - c) wspólne spotkanie zainteresowanych stron konfliktu z wychowawcą i pedagogiem;
    - d) spotkanie stron konfliktu z dyrektorem;
  - 2) konflikt WYCHOWAWCA - UCZEŃ:
    - a) indywidualna rozmowa pedagoga z wychowawcą i uczniem;
    - b) rozmowa stron z wicedyrektorem;
    - c) rozmowa stron konfliktu z dyrektorem;
  - 3) konflikt NAUCZYCIEL - DYREKTOR:
    - a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających w szkole, trzech bezstronnych przedstawicieli rady pedagogicznej, którzy w obecności stron konfliktu dochodzą do ostatecznych rozwiązań;
  - 4) konflikt NAUCZYCIEL - RODZIC:
    - a) rozmowa stron konfliktu z wychowawcą;
    - b) rozmowa dyrektora lub wicedyrektora ze stronami konfliktu;
    - c) powołanie komisji rozjemczej w składzie: przedstawiciel dyrekcji, po jednym przedstawicielu rodziców z rady rodziców oraz rady pedagogicznej i strony konfliktu;
  - 5) konflikt NAUCZYCIEL – NAUCZYCIEL:
    - a) rozwiązują nauczyciele między sobą;
    - b) rozmowa stron konfliktu z dyrektorem, jeżeli konflikt nie został rozstrzygnięty;
  - 6) konflikt DYREKTOR - RODZIC:
    - a) powołuje się komisję rozjemczą w składzie: dwóch przedstawicieli rady rodziców i dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i strony konfliktu;
  - 7) konflikt UCZEŃ - UCZEŃ:
    - a) rozmowa z wychowawcą;
    - b) rozmowa z pedagogiem;

- c) rozmowa z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły;
- 8) konflikt UCZEŃ - RODZIC:
  - a) rozmowa z wychowawcami lub wychowawcą (w przypadku, gdy uczeń i rodzic związani są z tą samą klasą);
  - b) spotkanie ucznia i rodzica (stron w sprawie) z pedagogiem i wicedyrektorem lub dyrektorem.
- 8. Dyrektor zespołu przyjmuje skargi przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu. Skargi anonimowe pozostają bez rozpoznania.

## **Rozdział 7**

### **Cele i zadania przedszkola i sposób ich wykonania**

#### **§ 27**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa, wskazane w podstawie programowej wychowania przedszkolnego realizowane przez placówkę:
  - 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego;
  - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
  5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

6. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
7. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego we wszystkich oddziałach wiekowych, w ciągu całego pobytu dziecka w placówce.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie pomiędzy 8.00 a 13.00.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Zajęcia z terapii logopedycznej i zajęcia terapeutyczne dokumentowane są indywidualnych dziennikach zajęć.
13. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
14. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane, np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
15. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
16. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

## § 28

1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach, minimum 2 razy w roku:
  - 1) zebranie ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny

- organizowane przez dyrektora przedszkola (sierpień/wrzesień);
- 2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli;
  - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne;
  - 4) zajęcia otwarte;
  - 5) okolicznościowe uroczystości i spotkania integracyjne;
  - 6) gazetki tematyczne dla rodziców.
2. Przedszkole organizuje dla najmłodszych dzieci (4-letnich) dzień otwarty w wyznaczonym terminie, w celu zapoznania rodzica i dziecka z placówką, wychowawcami i innymi dziećmi.
  3. Rodzice włączani są w organizację poczęstunku i upominków z okazji obchodzonych w przedszkolu świąt i wydarzeń.
  4. Zachęcanie rodziców do współpracy z przedszkolem i środowiskiem lokalnym poprzez organizację i wspieranie akcji charytatywnych.
  5. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.

## § 29

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialni są nauczyciele, którym dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu na placu zabaw zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Nauczyciel od pierwszych dni zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci poruszają się w kolumnie prowadzonej przez nauczyciela. Nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić stan liczebny dzieci.
7. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań



wychowawczych w domu i przedszkolu w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

### § 30

#### 1. Przyrowadzanie dziecka do przedszkola:

- 1) rodzic dziecka (opiekun prawny, osoba upoważniona) jest odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo i ma obowiązek osobistego przyrowadzania go do przedszkola;
- 2) rodzic (opiekun prawny/osoba upoważniona) po przyrowadzeniu dziecka do przedszkola osobiście przekazuje je pod opiekę nauczyciela po przebraniu i odprowadzeniu do odpowiedniej sali;
- 3) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyrowadzać dzieci zdrowe i czyste;
- 4) rodzice mają obowiązek informowania wychowawców o wszelkich dolegliwościach, jakie przejawiało dziecko przed przyjsciem do przedszkola (alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie załączając zaświadczenie lekarskie);
- 5) w celu zapewnienia prawidłowej realizacji podstawy programowej dziecko powinno być przyrowadzone do przedszkola najdalej do godziny 8.00.

#### 2. Odbieranie dziecka z przedszkola:

- 1) przedszkole kończy swoją działalność o godzinie 17.00. Godzina ta stanowi moment zamknięcia placówki, a rodzice (opiekunowie) i dzieci powinni znajdować się już poza terenem placówki;
- 2) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka przechodzi na osobę odbierającą w momencie bezpośredniego spotkania z dzieckiem, a podczas pobytu na świeżym powietrzu w momencie pojawienia się na terenie przedszkola;
- 3) odbiór dziecka możliwy jest tylko przez rodziców, opiekunów prawnych bądź pełnoletnie osoby upoważnione;
- 4) upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców;
- 5) w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę;
- 6) nauczyciel może poprosić o okazanie dowodu tożsamości osobę odbierającą dziecko;
- 7) życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi;
- 8) przedszkole pracuje w godzinach wskazanych przez organ prowadzący;
- 9) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola,

w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

### § 31

1. Dzieci powinny zostać odebrane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.
3. Jeżeli nie udaje się nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
5. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
6. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
7. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do dyrektora.

### §32

1. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku lekkiego, niewymagającego interwencji lekarza (powierzchowe zranienia, otarcia naskórka, stłuczenia, itp.):
  - 1) po stwierdzeniu zdarzenia należy dziecku udzielić pierwszej pomocy;
  - 2) osoba udzielająca pierwszej pomocy musi wiedzieć, czy dziecko nie choruje na hemofilię lub cukrzycę, co w połączeniu z urazem mogłoby stanowić niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia dziecka;
  - 3) na terenie przedszkola w miejscach ogólnodostępnych znajdują się apteczki pierwszej pomocy;
  - 4) nauczyciel informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym zdarzeniu;
  - 5) jeżeli przyczyną zdarzenia była wadliwość sprzętu, nauczyciel natychmiast prosi o wycofanie go z użytkowania;
  - 6) zdarzenia powyższe nie wymagają wpisu do rejestru wypadków oraz spisania protokołu powypadkowego.
2. Postępowanie w sytuacji zaistnienia wypadku wymagającego interwencji lekarza:
  - 1) po stwierdzeniu, że wypadek, któremu uległo dziecko, wymaga specjalistycznej pomocy, należy powiadomić o tym zdarzeniu dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów prawnych) dziecka z prośbą o natychmiastowe ich przybycie do przedszkola;

- 2) do czasu przybycia rodziców, osoby przeszkolone w udzielaniu pierwszej pomocy przedmedycznej lub nauczyciel przebywający z dzieckiem podejmują natychmiast niezbędne czynności ratujące zdrowie.

### § 33

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola TYLKO DZIECI ZDROWE.
2. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.
5. W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczyciel może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.
6. Gdy dziecko skarży się na ból głowy, ucha, ma podwyższoną temperaturę ciała, wymioty, i inne objawy niezagrażające jego zdrowiu i życiu, ale stanowiące dyskomfort zdrowotny i mogące być objawem rozwijającej się choroby, nauczyciel zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych, prosi rodziców o odebranie chorego dziecka z przedszkola.
7. Przy odbiorze dziecka z przedszkola nauczyciel podaje rodzicom informację o niepokojącym samopoczuciu lub zauważonych zmianach w zachowaniu dziecka w czasie pobytu w przedszkolu.
8. W przypadku, gdy rodzice nie są w stanie odebrać dziecka z placówki osobiście, mogą upoważnić inną osobę — zgodnie z „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci”.
9. Rodzic zobowiązany jest do regularnego sprawdzania czystości skóry, włosów dziecka w celu wykrywania ewentualnej obecności pasożytów. W przypadku zaobserwowania choroby rodzic niezwłocznie powiadamia o tym fakcie przedszkole
10. Obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia chorób pasożytniczych spoczywa na rodzicach.
11. W przypadku stwierdzenia wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, pasożytniczej lub zatrucia pokarmowego, rodzice wychowanka przedszkola zobowiązani są do poinformowania dyrektora placówki o zachorowaniu dziecka.
12. W trakcie leczenia dziecko powinno pozostać w domu, żeby zapobiec przenoszeniu się choroby.
13. W przypadku stwierdzenia wystąpienia chorób zakaźnych, zatruc pokarmowych lub przebywania na terenie przedszkola dzieci chorych, należy wzmocnić rygor higieniczny. Zwiększyć częstotliwość mycia i dezynfekcji stołów, sanitariatów, zabawek.

### **§ 34**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie w godzinach 8.00-13.00.
2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego w wymiarze przekraczającym wymiar godzin, o którym mowa w ust 1, wysokość opłaty reguluje uchwała rady miasta.
3. Opłata, o której mowa w ust. 2 obejmuje dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
4. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole regulują odrębne przepisy.

### **§ 35**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole, za okres 2 miesięcy;
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - 3) zachowania dziecka stanowiącego zagrożenie bezpieczeństwa swojego i innych dzieci (w przypadku niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. terapii lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji);
  - 4) długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad 2 miesiące;
  - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Szczegółowe rozwiązania w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Organizacja pracy przedszkola**

#### **§ 36**

1. Czas pracy przedszkola ustalony został przez organ prowadzący w godz. 6.30 – 17.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Zgodnie z możliwościami placówki przewidziano 5 oddziałów przedszkolnych dla dzieci w wieku od 4 do 6 lat.
4. Dzieci przyprowadzone do przedszkola w godzinach 6.30 do 8.00 objęte są opieką przez nauczyciela sprawującego dyżur w grupie łączonej, następnie powierzone zostają pod opiekę wychowawcy.
5. Od godziny 15.30 tworzona jest grupa łączona, w której opiekę sprawuje nauczyciel dyżurujący.
6. Nad każdym oddziałem wychowawstwo sprawuje dwóch nauczycieli.
7. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest (w miarę

możliwości organizacyjnych jednostki), by nauczyciele prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

8. W przedszkolu nie prowadzi się zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju.
9. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Kształcenie na odległość realizowane jest głównie za pomocą platformy komunikacyjnej Microsoft TEAMS umożliwiającej zajęcia w czasie rzeczywistym oraz platformy elektronicznej iPrzedszkole umożliwiającej przesyłanie rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć.
11. Nauczyciel może proponować i korzystać z aplikacji, platform i portali edukacyjnych w celu uzyskania jak najefektywniejszego kształcenia na odległość.
12. Kształcenie na odległość z użyciem monitorów ekranowych powinno być łączone naprzemiennie z pracą własną dziecka zgodnie z normami wiekowymi w taki sposób, aby dzieci w wieku do 5 lat spędzały przed ekranem maksymalnie do 30 min dziennie, a 6-latki maksymalnie 60 min dziennie.
13. O udziale dzieci cztero- i pięcioletnich w zajęciach zdalnych decydują rodzice/opiekunowie prawni i jest on dobrowolny.
14. W grupach dzieci sześciolletnich nauczyciel sprawdza uczestnictwo w zajęciach i realizację podstawy programowej poprzez listę obecności z platformy iPrzedszkole z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności dzieci.
15. Do realizacji kształcenia na odległość niezbędne jest posiadanie komputera stacjonarnego, laptopa, tabletu lub telefonu z odpowiednią aplikacją ze stałym łączem internetowym. Przedszkole nie zapewnia urządzeń do realizacji kształcenia na odległość.

### § 37

1. Przedszkole zapewnia odpłatnie wyżywienie.
2. Za przygotowywanie i dostarczanie posiłków odpowiedzialna jest firma cateringowa corocznie wybierana w drodze przetargu.
3. Informacje o aktualnym jadłospisie udostępniane są na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej, w zakładce przedszkole.
4. Na pisemny wniosek rodzica (opiekuna prawnego) poparty zaświadczeniem lekarskim firma cateringowa eliminuje z żywienia uczulające dziecko produkty i w miarę możliwości zastępuje je innymi produktami.
5. Posiłki spożywane są w uprzednio odpowiednio przygotowanych salach.
6. Bieżące rozliczenie kosztów żywienia dziecka w przedszkolu rodzice otrzymują za pośrednictwem platformy iPrzedszkole.

## **§ 38**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny w dni robocze od poniedziałku do piątku. Ustala się miesięczną przerwę w pracy przedszkola w okresie wakacyjnym w związku z wykorzystaniem urlopu przez pracowników.
2. Przedszkole odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć bezpłatnych.
3. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie. (8.00 – 13.00)
4. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego regulują odrębne regulaminy.
5. Przedszkole korzysta z elektronicznego systemu iPrzedszkole, który umożliwia komunikację z rodzicami oraz ewidencję pobytu dzieci w przedszkolu.
6. System iPrzedszkole pozwala na identyfikację dziecka oraz automatyczne rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu poprzez wykorzystanie elektronicznych kart zbliżeniowych – nie dotyczy grup sześcioletnich.
7. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w placówce zgodnie z Uchwałą nr XXXII/352/2021 Rady Miejskiej w Redzie z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w prowadzonych przez Gminę Miasto Reda przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych.
8. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawania dziecka pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób.
9. Karty zbliżeniowe są własnością przedszkola.
10. Koszt pierwszej karty zbliżeniowej pokrywa przedszkole. Karta przekazywana jest rodzicom/opiekunom raz na cały czas pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Koszty wyrobienia kolejnej karty i/lub wydanie nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej pokrywają rodzice/opiekunowie dziecka.
12. Szczegółowe regulacje dotyczące korzystania z platformy internetowej i przypisanych do dzieci kart zawiera odrębny regulamin.

## **Rozdział 9**

### **Zakres zadań nauczycieli**

## **§ 39**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami

- psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałosc fizyczna);
- 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i placu zabaw, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków;
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie zatwierdzonym harmonogramem;
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinien zająć się inny dostępny nauczyciel; wychowawca powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
  - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale;
  - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
  - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
  4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
    - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
    - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
    - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
    - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
  5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
    - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej w grupach dzieci 4- i 5-letnich, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym;
    - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w grupach 6-

- letnich;
- 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania;
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
  7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce.
  8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
  9. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
  10. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
  11. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

## **Rozdział 10**

### **Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

#### **§ 40**

1. Wychowanie przedszkolne w zespole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy cztery lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. Wychowaniem przedszkolnym mogą zostać objęte dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą trzy lata.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.



3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

#### **§ 41**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
  - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
  - 6) zaspokajanie potrzeb własnych;
  - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
  - 8) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
  - 9) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
  - 10) zabawę i wybór towarzysza zabawy;
  - 11) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 12) wyrażanie własnych sądów i opinii;
  - 13) poszanowanie godności osobistej;
  - 14) tolerancję;
  - 15) akceptację;
  - 16) zrozumienie indywidualnych potrzeb;
  - 17) poszanowanie własności;
  - 18) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy);
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
  - 3) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć – sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
  - 4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;

- 5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
  - 6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
  - 7) szanować wytwory innych dzieci;
  - 8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem;
  - 9) szanować wytwory pracy dorosłych i rówieśników;
  - 10) udzielać pomocy słabszym i potrzebującym pomocy;
  - 11) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie wypadki, uszkodzenia, itp.;
  - 12) dbać o sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
  - 13) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa.
3. Rodzice dziecka, którego prawa zostały naruszone, mają prawo wniesienia skargi do wychowawcy grupy.

#### **§ 42**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) respektowanie niniejszego statutu;
  - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
  - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
  - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
  - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
  - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

#### **§ 43**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn

- trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

## **Rozdział 11 Ceremoniał**

### **§ 44**

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach przedszkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.

## **Rozdział 12 Organizacja szkoły podstawowej**

### **§ 45**

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział klasowy.
2. Szkoła może procować w systemie dwuzmianowym.
3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są: obowiązkowe zajęcia edukacyjne, dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów oraz zakres doradztwa zawodowego, zgodnie z art. 109 ustawy – Prawo oświatowe
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą być prowadzone w grupach lub zespołach międzyoddziałowych.
5. Jednostka dydaktyczna trwa 45 minut.
6. Zajęcia edukacyjne mogą być organizowane według innych zasad, w szczególności mogą odbywać się poza szkołą. Zasady wyjść i wycieczek zawarte są w odrębnym regulaminie.
7. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami

ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

8. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
    - a) dziennik elektroniczny Librus,
    - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
    - c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
    - d) zintegrowana platforma edukacyjna <http://epodreczniki.pl/>,
    - e) [gov.pl/zdalnelekcje](http://gov.pl/zdalnelekcje),
    - f) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
    - g) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;
  - 2) przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS i aplikacji Teams,
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
    - a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
    - c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
    - d) nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
    - e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
  - 4) zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
    - a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
    - b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
    - c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;
    - d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;
  - 5) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i sprawdzonych przez nauczyciela.
9. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku

- umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
  - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
  - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
10. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 8.
11. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.
12. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym;
  - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję;
  - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych lub pisemnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;
  - 4) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica wg zasad określonych w statucie szkoły;- brak usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności;
  - 5) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
  - 6) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w statucie;
  - 7) rodzice informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
  - 8) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania, rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams i dziennika elektronicznego Librus;
  - 9) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu;
  - 10) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z Internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;
  - 11) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

#### **§ 46**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora.
3. Arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
4. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się zakres danych na podstawie art.111 ustawy Prawo oświatowe.
5. Organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny pracy.
6. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia, stanowią realizację podstawy programowej ustalonej dla szkoły podstawowej.

#### **§ 47**

Obowiązek szkolny dziecka rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w którym dziecko kończy 7 lat. Nauka w szkole podstawowej nie może trwać dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

#### **§ 48**

1. Rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka poniżej 7 roku życia.
2. Rodzic może do tego upoważnić pisemnie inną osobę.

#### **§ 49**

Przyjmowanie uczniów do szkoły dokonuje się w oparciu o aktualny wykaz dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu sporządzony przez organ gminy prowadzący ewidencję ludności.

#### **§ 50**

Granicę obwodu zespołu określa uchwała Rady Miasta w Redzie.

#### **§ 51**

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Liczbę uczniów, którzy mają być przyjęci do klas pierwszych określa w porozumieniu z dyrektorem, organ prowadzący zespół.
3. Nauka w szkole podstawowej jest obowiązkowa.
4. Do klasy pierwszej w szkole przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat, a także dzieci, w stosunku do których podjęto decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podstawowej.

## **§ 52**

1. O przyjęciu uczniów do wszystkich klas decyduje dyrektor.
2. Do szkoły przyjmuje się:
  - 1) z urzędu, na podstawie zgłoszenia – dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły,
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów), na podstawie wniosku – dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeśli w odpowiedniej klasie są wolne miejsca.
3. Przyjęcie do szkoły dziecka, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 wymaga zawiadomienia dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
4. Na wniosek rodziców, naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które przed dniem 01 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej. Decyzję o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 53**

1. Naukę języka kaszubskiego w szkole organizuje dyrektor na pisemny wniosek rodziców składany na zasadzie dobrowolności. Wniosek składa się w postaci papierowej.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 20 września.
3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może przyjąć wniosek, o którym mowa w ust. 1, po terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka kaszubskiego i nauki historii własnej i kultury Kaszubów. Oświadczenie składa się dyrektorowi, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału ucznia w nauce języka kaszubskiego i nauce historii własnej i kultury Kaszubów.
5. Ocena z przedmiotu - język kaszubski jest oceną liczoną do średniej, a przedmiot wpisany jest w rubryce przedmiotów obowiązkowych.
6. Wymiar godzin nauki języka kaszubskiego oraz nauki historii własnej i kultury Kaszubów dyrektor szkoły określa w tygodniowym rozkładzie zajęć.
7. Nauka języka regionalnego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli na naukę języka regionalnego zostanie zgłoszonych w szkole – co najmniej 7 uczniów na poziomie danej klasy.
8. Jeżeli liczba zgłoszonych uczniów w szkole jest mniejsza niż liczba określona w ust. 7, naukę języka regionalnego prowadzi się wyłącznie w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

## **§ 54**

Oddziały integracyjne mogą być tworzone w szkole zgodnie z odrębnymi przepisami, za zgodą organu prowadzącego.

## **§ 55**

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów po pozytywnym zaopiniowaniu przez organy szkoły, uwzględniając w szczególności potrzeby rozwojowe uczniów i możliwości finansowe placówki.
2. Na terenie szkoły organizowane są zajęcia dodatkowe:
  - 1) koła zainteresowań;
  - 2) koła przedmiotowe;
  - 3) zajęcia sportowe;
  - 4) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
  - 5) zajęcia dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 6) chór szkolny.
3. Za zgodą dyrektora mogą być też organizowane odpłatne zajęcia dodatkowe.
4. Uczeń uczestniczy w zajęciach, o których mowa w ust. 2 i 3, za zgodą rodziców.

#### **§ 56**

1. Szkoła może organizować dla uczniów wycieczki oraz inne imprezy szkolne.
2. Wycieczki oraz inne imprezy szkolne organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach (procedurach) ich organizowania. Każda planowana impreza lub wycieczka szkolna musi być zgłoszona do dyrektora i przez niego zatwierdzona.

#### **§ 57**

1. Szkoła organizuje opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna.
2. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna oraz prowadzone są zajęcia specjalistyczne. Zakres pomocy uzależniony jest od środków finansowych szkoły, a zasady organizowania zajęć określają odrębne przepisy.

#### **§ 58**

1. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie zasad oraz form wychowania i profilaktyki z poszanowaniem praw rodziców do wychowania dzieci zgodnie z ich własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi.
2. Szkoła w zakresie wychowania pełni funkcję uzupełniającą i wspomagającą w stosunku do rodziców:
  - 1) świadczy pomoc w rozwiązywaniu problemów dziecka;
  - 2) umożliwia rodzicom zgłaszanie propozycji dotyczących ewaluacji działalności szkoły.

#### **§ 59**

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii ujętymi w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym
2. Wyposażenie klas, użytkowanie sprzętu i organizacja życia szkoły zgodna jest z przepisami BHP oraz podlega kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych ponoszą



odpowiedzialność nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów przebywających przed budynkiem szkoły oraz na jej terenie zarówno przed jak i po zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych.
5. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo dzieciom przebywającym pod opieką nauczyciela na placu zabaw w trakcie trwania zajęć lekcyjnych oraz podczas pobytu w świetlicy.
6. Nauczyciele pełnią dyżury podczas przerw zgodnie z obowiązującym regulaminem.
7. Zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na wycieczkach, zielonych szkołach, w czasie pobytu na pływalni, zawodach sportowych i innych uregulowane jest odrębnymi przepisami.
8. W szkole w szczególności:
  - 1) prowadzi się zajęcia wspierające ucznia w radzeniu sobie w sytuacji przemocy, demoralizacji, zagrożeń uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej;
  - 2) obowiązuje zakaz posiadania i spożywania przez uczniów alkoholu, zażywania narkotyków, dopalaczy oraz palenia papierosów, w tym tzw. e-papierosów;
  - 3) zakaz przynoszenia narzędzi zagrażających zdrowiu i życiu innych.
9. Szkoła zapewnia uczniom podczas zajęć możliwość korzystania z Internetu oraz spełnia obowiązki zainstalowania i aktualizacji oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, zawierających zachowania naruszające normy obyczajowe oraz propagujących nienawiść i dyskryminację.
10. Szkoła umożliwia korzystanie z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej oraz stomatologicznej.
11. Wejście na teren szkoły zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający przebywanie na terenie osób nieuprawnionych.
12. Szkoła prowadzi działania profilaktyczne polegające na:
  - 1) szkoleniu wszystkich pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
  - 2) szkoleniu z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
  - 3) omawianiu zasad bezpieczeństwa podczas godzin wychowawczych.

## **§ 60**

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. Współpraca szkoły ze stowarzyszeniem:
  - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów;
  - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły;

- 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów uczniowskich;
  - 4) wpływa na integrację uczniów;
  - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki.
3. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża dyrektor szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

## **§ 61**

1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora szkoły.
2. Cele i sposoby działania:
  - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym; rozwijanie postawy życzliwości,
  - 2) otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
  - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
  - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
  - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora szkoły opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.
4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora.
5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

## **§ 62**

1. Dla uczniów szkoły podstawowej, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły, dyrektor organizuje świetlicę na terenie szkoły podstawowej.
2. Świetlica pełni funkcje:
  - 1) opiekuńczą;
  - 2) wychowawczą;
  - 3) profilaktyczną;
  - 4) edukacyjną.
3. Świetlica jest pozalekcyjną feryjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły

pracującą od poniedziałku do piątku w godzinach: 6.30 – 17.30.

4. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie nie może przekraczać 25 pod opieką jednego nauczyciela.
5. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
6. Szczegółową organizację świetlicy i zakres czynności jej pracowników określa regulamin świetlicy.
7. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy szkoły i tygodniowego rozkładu zajęć.

### **§ 63**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji: potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyłączeniem okresów przeprowadzania skontrum.
3. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów zarządza skontrum zbiorów biblioteki.
4. Biblioteka udostępnia swe zbiory uczniom, nauczycielom, pracownikom niepedagogicznym szkoły według planu określonego regulaminem biblioteki, uwzględniając możliwość dostępu do zbiorów rodzicom uczniów.
5. Biblioteka stosując właściwe sobie metody, środki i formy pracy, spełnia następujące zadania:
  - 1) rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze oraz informacyjne związane z nauką szkolną i z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów;
  - 2) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych;
  - 3) realizuje program edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 4) przysposabia uczniów do samokształcenia;
  - 5) przygotowuje ucznia do korzystania z różnych źródeł informacji;
  - 6) kształtuje kulturę czytelniczą, wzbogaca kulturę humanistyczną uczniów;
  - 7) udziela pomocy nauczycielom w pracy dydaktyczno-wychowawczej, doskonaleniu zawodowym, doksztalcaniu się i pracy twórczej;
  - 8) otacza opieką uczniów szczególnie zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
  - 9) udziela pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
  - 10) rozpoznaje aktywność czytelniczą, potrzeby i poziom wiadomości czytelniczych uczniów;
  - 11) współdziała z nauczycielami i wychowawcami w rozpoznawaniu uzdolnień oraz zainteresowań uczniów, ich osiągnięć i trudności;
  - 12) wspiera prace mające na celu wyrównywanie różnic w intelektualnym rozwoju uczniów z różnych środowisk społecznych;
  - 13) gromadzi i opracowuje zbiory;

- 14) prowadzi przysposobienie czytelniczo-informacyjne uczniów.
6. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
  - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
  - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
  - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
  - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
  - 6) zatwierdzenie tygodniowego rozkładu zajęć biblioteki;
  - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza.

#### **§ 64**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość spożycia co najmniej jednego ciepłego posiłków w stołówce.
2. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne.
3. Warunki korzystania ze stołówki szkolnej oraz odpłatność za korzystanie z posiłków ustalane są na zasadach określonych w odrębnych przepisach, które ustala firma zewnętrzna wyłoniona w przetargu.

#### **§ 65**

1. W zespole zorganizowano gabinet stomatologiczny.
2. Do zadań gabinetu dentystycznego należy w szczególności:
  - 1) planowana i doraźna opieka stomatologiczna,
  - 2) profilaktyka fluorowa,
  - 3) oświata zdrowia.

#### **§ 66**

1. Dla zapewnienia podstawowej opieki higieniczno-sanitarnej oraz pomocy w nagłych wypadkach w zespole jest zatrudniona pielęgniarka szkolna.
2. Pielęgniarka:
  - 1) przeprowadza wywiady środowiskowe,
  - 2) bierze udział w przeglądach stanu higieniczno - sanitarnego szkoły,
  - 3) dokonuje przeglądu czystości uczniów pod kątem wszawicy i świerzbu,
  - 4) przygotowuje dzieci do badań lekarskich,
  - 5) pomaga w nagłych niedyspozycjach zdrowotnych i udziela pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku.

### **Rozdział 13**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy zespołu**

## **§ 67**

1. W zespole zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi;
2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:
  - 1) zapewnienie sprawnego działania zespołu,
  - 2) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w stanie zapewniającym bezpieczeństwo uczniów,
  - 3) dbanie o ład i czystość w budynku szkolnym i wokół niego.
3. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracji i obsługi określony jest w przydziałach czynności tych pracowników.

## **§ 68**

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z podstawowymi przepisami z zakresu BHP i regulaminami obowiązującymi w zespole oraz ich systematyczne przestrzeganie.
2. Nauczyciele i inni pracownicy, każdy na swoim stanowisku pracy, są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów podczas ich pobytu w zespole.
3. Przepisy wewnętrzne niezbędne do utrzymania wymaganego stanu bezpieczeństwa i higieny ustalane są przy współdziałaniu rady pedagogicznej.
4. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich ustalane są na zebraniu rady pedagogicznej.
5. Każdorazowo, przed wyjściem poza teren zespołu, przed rozpoczęciem ferii letnich lub zimowych a także na początku roku szkolnego wychowawca lub inny nauczyciel przypomina zasady bezpieczeństwa.

## **§ 69**

1. W zespole tworzy się stanowiska wicedyrektora.
2. Zadaniem wicedyrektora jest wspieranie dyrektora we wszystkich działaniach statutowych.
3. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
  - 1) wypełnia czynności kierownicze w imieniu dyrektora, działa w ramach udzielonych mu uprawnień. Jego zadania i szczególnie kompetencje oraz odpowiedzialność określa dyrektor zespołu. Szczegółowy zakres obowiązków i zadań wicedyrektora znajduje się w jego teczce akt osobowych;
  - 2) zastępuje dyrektora w razie nieobecności;
  - 3) organizuje i nadzoruje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą; wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora zespołu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 70**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego

opiece uczniów.

2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, poszanowanie godności ucznia oraz dawanie dobrego przykładu życia w zespole i poza nim.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązujących w zespole programów nauczania;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 3) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów;
  - 4) doskonalenie umiejętności dydaktycznych;
  - 5) systematyczne i obiektywne ocenianie pracy uczniów;
  - 6) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
  - 8) uczestniczenie w pracy rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
  - 9) współpracowanie z rodzicami.

## § 71

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca, zwany dalej „wychowawcą” opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego, jeżeli pozwalają na to możliwości organizacyjne placówki.
2. Formy spełniania zadań wychowawcy w oddziale powinny być dostosowane do wieku dzieci i uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych zespołu. Spełnianie tych obowiązków i zadań podlega kontroli dyrektora, w ramach sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
3. Wychowawca, będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem dziecka, tworzy warunki wspomagające rozwój, uczenie się i przygotowanie do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
4. Wychowawca ustala spójne z programem wychowawczo–profilaktycznym zespołu treści i formy zajęć tematycznych na godzinach przeznaczonych do dyspozycji wychowawcy.
5. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego, mediatorem i negocjatorem w rozstrzyganiu kwestii spornych, wewnątrzoddziałowych oraz między uczniami i dorosłymi.
6. W celu realizacji zadań, wychowawca podejmuje następujące zadania:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
    - a) zajęcia tematyczne do realizacji na godzinach wychowawczych;
    - b) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące;
  - 3) rzetelnie prowadzi dokumentację;
  - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i mających trudności i niepowodzenia);

- 5) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
  - a) poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci;
  - b) współdziałania z rodzicami, tzn. udzielania im pomocy w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich przedsięwzięciach oraz włączania ich w życie oddziału i zespołu;
  - c) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizującymi odpowiednie formy tej pomocy na terenie zespołu i w placówkach pozaszkolnych.
7. Wychowawca ma obowiązek wykonywania czynności administracyjnych dotyczących oddziału, zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Wychowawca współpracuje z rodzicami w zakresie organizowania życia przedszkolnego i klasowego.
9. Wychowawca co najmniej raz w ciągu roku organizuje w formie zebrań spotkania z rodzicami oraz konsultacje, których celem jest informowanie rodziców o postępach w nauce i zachowaniu się dzieci i uczniów.
10. Wychowawca jest zobowiązany do utrzymywania (w razie potrzeby) ciągłych indywidualnych kontaktów z rodzicami i umożliwienia im spotkań z nauczycielami uczącymi dziecko.
11. Wychowawca ma prawo w swojej pracy korzystać z pomocy dyrektora i innych organów.

## **§ 72**

Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

## **§ 73**

1. Dyrektor może powoływać zespoły nauczycieli w rozumieniu art.111 pkt 5 ustawy - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora.

## **§ 74**

1. W zespole można zatrudnić: pedagoga, pedagoga specjalnego, psychologa i logopedę.
2. Do zadań pedagoga i pedagoga specjalnego należy w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci i uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń ;
  - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom oraz uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do dzieci i uczniów,

- z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 5) wspieranie zadań realizowanych przez zespół na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) działanie na rzecz zorganizowanej opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 7) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych w tym wykorzystujących technologie informatyczno-komunikacyjne
  - 8) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz programu dotyczącego bezpieczeństwa w szkole oraz jej promocji;
  - 9) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami;
  - 10) opracowywanie ramowego planu pracy zatwierdzonego przez dyrektora;
  - 11) współpracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego i raz w roku składanie sprawozdania z jego realizacji.
3. Szczegółowy zakres czynności pedagoga i pedagoga specjalnego określa każdorazowo dyrektor.
  4. Pedagog i pedagog specjalny składają sprawozdanie ze swojej pracy i dokumentuje swoją działalność.
  5. Do zadań psychologa należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci i uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie ich mocnych stron;
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka i ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
    - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
    - 4) zapewnianie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu;
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
    - 6) wspieranie wychowawców oddziałów oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
    - 7) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją i stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.
  6. Szczegółowy zakres czynności psychologa szkolnego określa każdorazowo dyrektor.
  7. Psycholog składa sprawozdanie ze swojej pracy i dokumentuje swoją działalność.
  8. Do zadań logopedy należy w szczególności:
    - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci i uczniów,



- w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
  - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy głośnej i pisma;
  - 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, uczniów, rodziców i nauczycieli;
  - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka i ucznia;
  - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.
9. Szczegółowy zakres czynności logopedy określa każdorazowo dyrektor.
10. Logopeda składa sprawozdanie ze swojej pracy i dokumentuje swoją działalność.

### **§ 75**

1. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, ewidencja i selekcja zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 3) prowadzenie działalności informacyjnej i doradczej;
  - 4) zachowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 5) realizowanie programów edukacyjnych.

### **§ 76**

1. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej;
  - 2) aktywizowanie do samodzielnej pracy umysłowej;
  - 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form wychowania fizycznego w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
  - 4) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie;
  - 5) organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego;
  - 6) upowszechnianie zadań kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.

### **§ 77**

1. Nauczyciel lub inny pracownik zespołu zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
2. Każdy nauczyciel oraz pracownik niepedagogiczny:
  - 1) zobowiązany jest zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, zwrócić się o podanie celu pobytu i ewentualnie zobowiązać

- do opuszczenia terenu zespołu;
- 2) powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

### **§ 78**

1. W szkole tworzy się zespoły zadaniowe oraz przedmiotowe.
2. Cele i zadania zespołu przedmiotowego lub zadaniowego obejmują:
  - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji postawionego zadania;
  - 2) przygotowywanie, organizowanie i realizowanie zadań wynikających z postanowień rady pedagogicznej;
  - 3) aktywne uczestniczenie w działaniach szkoły wszystkich nauczycieli zgodnie z ich predyspozycjami i zainteresowaniami;
  - 4) podnoszenie jakości pracy szkoły w oparciu o pracę zespołową.
3. Cele, zadania oraz przebieg pracy zespołu opisane są każdorazowo w następujących dokumentach zgodnie z harmonogramem:
  - 1) plan pracy zespołu przygotowany wspólnie przez cały zespół;
  - 2) sprawozdanie z realizacji planu pracy zespołu;
  - 3) protokół z zebrania zespołu, jeżeli spotkanie zespołu odbywa się na zasadach zebrania rady pedagogicznej;
  - 4) inne, w tym analiza danego zagadnienia, na wniosek dyrektora.
3. Pracą danego zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników placówki. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły.
4. Przewodniczący zespołu odpowiada za określenie planów pracy zespołu na dany rok szkolny oraz ich realizację.
5. Zespoły przedmiotowe powinny budować pracę szkoły, doskonalić formy pracy dydaktycznej i wychowawczej.

## **Rozdział 14**

### **Uczniowie szkoły i ich rodzice**

#### **§ 79**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) dobrze zorganizowanego procesu nauczania, wychowania i opieki;
  - 2) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
  - 3) znajomości programu edukacyjnego i wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - 4) sprawiedliwej i jawnej oceny ich pracy, osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
  - 5) swobody myśli, sumienia i wyznania;
  - 6) otrzymania pomocy w przypadku trudności;
  - 7) wygłaszania i przedstawiania stanowiska we własnej sprawie;

- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów oraz reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie z możliwościami oraz umiejętnościami;
- 9) wpływania na życie szkoły przez działalność w samorządzie uczniowskim;
- 10) wyrażania swoich myśli i poglądów w sposób kulturalny i z szacunkiem wobec innych;
- 11) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego, wszelkie informacje dotyczące życia prywatnego ucznia (sytuacji materialnej, stanu zdrowia, wyników testów psychologicznych, informacji dotyczących rodziców, patologii) znane wychowawcy czy innym pracownikom szkoły nie mogą być rozpowszechniane;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego i zawodowego;
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki;
- 14) informacji na temat wymagań edukacyjnych, metod nauczania, kryteriów ocen z zachowania i zajęć edukacyjnych;
- 15) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.

#### **§ 80**

1. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek niezwłocznie poinformować wychowawcę o dłuższej niż 3 dni nieobecności ucznia.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia dokonuje rodzic (opiekun prawny) w formie pisemnej poprzez moduł e - Usprawiedliwienia, w terminie do dwóch tygodni od momentu powrotu ucznia do szkoły.

#### **§ 81**

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do:
  - 1) wychowawcy klasy;
  - 2) opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 3) pedagoga szkolnego.
2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
9. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## § 82

1. Uczeń szkoły ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zapisy statutu;
- 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 4) przestrzegać ustalonych zasad i zarządzeń porządkowych obowiązujących w czasie zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 6) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz poznawać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
- 7) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów;
- 8) uzupełniać braki wiadomości wynikające z nieuwagi lub absencji;
- 9) przygotowywać się do zajęć, starannie i terminowo wykonywać prace domowe;
- 10) posiadać strój galowy (dziewczęta: biała bluzka, ciemna spódnica nie krótsza niż do połowy uda, ewentualnie ciemne niepocięte, bez naszywek spodnie; chłopcy: biała koszula, ciemne, niepocięte, bez naszywek spodnie), który ma obowiązek nosić w czasie uroczystości objętych ceremoniałem;
- 11) posiadać strój odświętny (dziewczęta: skromny, elegancki strój, spódniczki/sukienki nie krótsze niż do połowy uda, bluzki bez głębokiego dekoltu, odkrytych ramion i pleców, chłopcy: koszula, czyste, niepocięte, bez naszywek spodnie), które ma obowiązek nosić podczas innych świąt i uroczystości szkolnych, a także grupowych bądź indywidualnych wyjść poza teren szkoły w charakterze reprezentacji i imprez okolicznościowych.

## § 83

1. Ubiór ucznia powinien być schludny i estetyczny, odpowiedni do pory roku, nieprzeźroczysty, zasłaniający brzuch, ramiona, plecy i dekolt.
2. Zabrania się noszenia strojów prowokacyjnych (propagujących używki lub przemoc, zawierających wulgaryzmy itd.), nakryć głowy, w szczególności kapturów i czapek.
3. W doborze fryzury i biżuterii należy zachować umiar, uczeń powinien przestrzegać zasad higieny osobistej i estetyki.
4. Na terenie sali gimnastycznej uczeń zobowiązany jest nosić strój sportowy, w tym bezpieczne i higieniczne obuwie zmienne.

## § 84

1. Każdego ucznia obowiązuje zakaz:

- 1) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i środków zagrażających życiu lub zdrowiu jego i innych;

- 2) posiadania i używania narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów lub e-papierosów;
  - 3) noszenia symboli i głoszenia haseł, przynależności lub identyfikowania się z grupami, których ideologia jest sprzeczna z zapisami statutu;
  - 4) opuszczania terenu szkoły podczas lekcji, imprez klasowych i przerw;
  - 5) stosowania jakiegokolwiek formy przemocy.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje uczniów zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Szczegóły określa odrębny regulamin.

## § 85

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków szkolnych, aktywne uczestniczenie w życiu społeczności szkolnej, reprezentowanie szkoły na zewnątrz, pomoc w nauce innym uczniom oraz zachowania stanowiące godny naśladowania wzór osobowy, uczeń może otrzymać nagrodę.
2. Ustala się następujące rodzaje nagród:
  - 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów danego oddziału;
  - 2) pochwała dyrektora wobec wszystkich uczniów odpowiednio szkoły podstawowej;
  - 3) dyplom;
  - 4) list gratulacyjny do rodziców;
  - 5) nagroda rzeczowa.
3. Dopuszcza się łączne stosowanie różnych rodzajów nagród.
4. Nagrody finansowane są z budżetu zespołu, przez radę rodziców oraz podmioty gospodarcze.
5. Uczniom przyznaje się świadectwo z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Za bardzo dobre wyniki w nauce i wzorowe lub bardzo dobre zachowanie oraz za inne szczególne osiągnięcia edukacyjne uczeń może zostać nagrodzony na zakończenie roku szkolnego:
  - 1) świadectwem z wyróżnieniem;
  - 2) nagrodą książkową lub inną rzeczową ufundowaną przez radę rodziców.
7. Uczniowie mogą być nagradzani przez prywatnych sponsorów, którzy w porozumieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną określają zasady fundacji nagród.
8. Stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i artystyczne ma prawo otrzymać uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania i spełnia warunki określone w Regulaminie przyznawania stypendium Burmistrza Miasta Redy oraz innych regulaminach.

## § 86

1. Istnieje możliwość odwołania się od nagrody bezpośrednio do dyrektora lub za pośrednictwem wychowawcy klasy, w trybie do 7 dni od daty jej przyznaniu.
2. Odwołanie od przyznanej nagrody polega na złożeniu wyczerpujących, pisemnych wyjaśnień oraz prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy.
3. Dyrektor do 7 dni od daty wpływu rozpatruje odwołanie.

4. O podjętej decyzji informuje zainteresowanego w formie pisemnej.
5. Podjęta przez dyrektora decyzja jest ostateczną.

### § 87

1. Za rażące zaniedbywanie obowiązków szkolnych, łamanie postanowień statutu oraz zły wpływ na społeczność uczniowską uczeń podlega karze.
2. Nie stosuje się kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia.
3. Ustala się następujące rodzaje kar, stosowane w zależności od wagi popełnionego czynu:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) nagana wychowawcy wobec klasy;
  - 3) zakaz uczestnictwa w imprezach organizowanych przez wychowawcę i szkołę;
  - 4) upomnienie dyrektora;
  - 5) nagana dyrektora wobec klasy lub wobec szkoły;
  - 6) prace użyteczne na rzecz szkoły, pokrzywdzonego, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 7) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innego oddziału;
  - 8) dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Wnioski w sprawie karania ucznia w trakcie roku szkolnego mogą zgłaszać:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) wychowawcy;
  - 3) dyrektor;
  - 4) samorząd uczniowski;
  - 5) rada rodziców.
5. Decyzję o rodzaju i formie kary podejmuje nauczyciel lub wychowawca po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, które nie może pominąć wysłuchania ucznia mającego być ukaranym.
6. Uczniowie są zobowiązani do poszanowania majątku szkolnego oraz majątku osobistego innych uczniów i pracowników zespołu. Za szkody celowe lub wynikające z nieprzestrzegania prawa szkolnego odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice uczniów.
7. Od nałożonej kary z wyjątkiem wymienionej w ust. 3 pkt 1 i 2 uczeń bądź jego rodzice mogą odwołać się do dyrektora w terminie 7 dni, począwszy od dnia otrzymania informacji o wymiarze kary. Odwołanie wymaga formy pisemnej.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie kary do chwili jego rozstrzygnięcia.
9. Dla zbadania zasadności odwołania dyrektor powołuje w terminie 3 dni komisję w składzie:
  - 1) dyrektor lub wicedyrektor;
  - 2) pedagog lub psycholog;
  - 3) wychowawca klasy, o ile nie był wymierzającym karę;
  - 4) dwóch nauczycieli.
10. Na wniosek odwołującego się ucznia, w skład komisji odwoławczej może wejść przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

11. Komisja, po zapoznaniu się z rodzajem przewinienia, za które nałożono karę, wysłuchuje zainteresowanego ucznia, analizuje adekwatność zastosowanej kary do stopnia winy i postanawia o uchyleniu kary bądź utrzymaniu jej w mocy. Decyzja komisji jest ostateczna.
12. W przypadku, gdy uczeń narusza regulamin zespołu, demoralizuje uczniów, jest podejrzany o dokonanie czynu karalnego lub stanowi zagrożenie dla innych wzywa się policję lub przekazuje stosowną dokumentację na policję.
13. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

### **§ 88**

1. Uczeń objęty obowiązkiem szkolnym, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły może zostać przeniesiony przez Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku do innej szkoły.
2. Uczeń może być ukarany przeniesieniem do innej szkoły za szczególnie rażące naruszenie szkolnych obowiązków lub postanowień statutu. Zastosowanie tej kary następuje w szczególności, jeżeli uczeń:
  - 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
  - 2) dopuścił się kradzieży lub niszczenia mienia;
  - 3) wchodzi w kolizję z prawem, co jest udowodnione przez organ do tego upoważniony;
  - 4) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających uczestniczył w zajęciach organizowanych przez szkołę;
  - 5) demoralizuje innych uczniów;
  - 6) opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, a podjęte działania ze strony dyrektora i rodziców nie przyniosły poprawy.
3. Uchwałę o wnioskowaniu w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody dyrektora docelowej szkoły na przyjęcie ucznia.
4. Pełnoletni uczeń, który nie spełnia obowiązku nauki, może być skreślony z listy uczniów.
5. O skreśleniu z listy uczniów decyduje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
6. O decyzji rodzice informowani są na piśmie.
7. Rodzice mają prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku, za pośrednictwem dyrektora, w terminie do 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Nie dotyczy punktu 4.

### **§ 89**

1. Wykonanie kary wymienionej w § 88 może zostać zawieszona na czas próby (na okres nie dłuższy niż 3 miesiące), za poręczeniem właściwego zachowania ucznia udzielonym przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski, radę rodziców.
2. Czas próby określa dyrektor.

## § 90

O przyznanej nagrodzie bądź zastosowanej karze szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia.

## Rozdział 15

### Wewnątrzszkolne ocenianie

## § 91

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.
4. Wewnątrzszkolne ocenianie ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co ma do poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Wewnątrzszkolne ocenianie obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych



- i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania przez ucznia 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 i trudnościach ucznia.

## § 92

1. Uczniowie oraz ich rodzice do dnia 30 września są informowani przez nauczycieli o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do dnia 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.
4. Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym ocenianiem w zakresie osiągnięć edukacyjnych oraz w zakresie zachowania zostaje odnotowane w dzienniku elektronicznym odpowiednio przez nauczycieli przedmiotów oraz przez wychowawcę w protokole ze spotkania wychowawcy z rodzicami.
5. Szczegółowe warunki trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zawiera § 97 i §98.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego — na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania — na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni

- specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania — na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w zespole — na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego — na podstawie tej opinii.
7. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie wydanej przez lekarza opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
  8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
  10. Dyrektor na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) 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.
  11. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 10, 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.
  12. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

### **§ 93**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne;
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
4. Nauczyciel uzasadnia w formie ustnej ustaloną ocenę na zajęciach edukacyjnych bądź podczas indywidualnych konsultacji z uczniem lub jego rodzicem (opiekunem prawnym).
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na lekcjach z poszczególnych przedmiotów lub w terminie ustalonym z nauczycielem,

- a jego rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniach i spotkaniach z wychowawcą lub w terminie ustalonym z nauczycielem. Dopuszcza się fotografowanie sprawdzonej pracy przez ucznia (wyłączenie swojej) w obecności nauczyciela.
6. Prace kontrolne powinny być przechowywane do końca danego roku szkolnego.
  7. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora szkoły w ustalonym z nim terminie.

## § 94

1. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy.
2. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie ustalonym corocznie przez dyrektora.
5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, z tymże w klasach I -III szkoły podstawowej w przypadku:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną opisową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych

- w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
    - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
    - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
  11. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia oraz wychowawca oddziału są zobowiązani poinformować ustnie ucznia, a wychowawca w formie pisemnej, poprzez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus jego rodziców/ opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Za skuteczne powiadomienie rodziców/ opiekunów prawnych uznaje się wpisanie propozycji oceny rocznej z zajęć edukacyjnych w dzienniku Librus
  12. uchyla się
  13. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
  14. W szkole śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  15. Oceny, o których mowa w ust.10-14, ustalane są w terminie podanym przez dyrektora na początku roku szkolnego. Oceny ustalone zgodnie z ustępem 10-14 są ostateczne.

## § 95

1. W klasach I –III szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacji wczesnoszkolnej w klasie I oraz w pierwszym semestrze klasy II ustala się za pomocą słownej lub pisemnej pochwały, mobilizacji skierowanej bezpośrednio do ucznia. Rodzica informuje się na bieżąco o postępach dziecka za pomocą dziennika elektronicznego. Uczniowie nie otrzymują ocen według skali punktowej 1-6; oceny bieżące z obowiązkowych zajęć edukacji wczesnoszkolnej w drugim semestrze klasy II oraz w klasie III ustala się według skali punktowej 1-6;
  - 2) oceny bieżące z języka angielskiego, języka kaszubskiego oraz religii ustala się według skali punktowej 1-6;
  - 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi;
2. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
  - 1) oceny bieżące oraz śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a) stopień celujący – 6;
  - b) stopień bardzo dobry – 5;
  - c) stopień dobry – 4;
  - d) stopień dostateczny – 3;
  - e) stopień dopuszczający – 2;
  - f) stopień niedostateczny – 1;
- 2) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach - 2, 3, 4, 5, 6, wymienione w pkt. 1),
  - 3) negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu - 1, o której mowa w pkt. 1);
  - 4) nauczyciele mogą uzupełnić skalę ocen bieżących edukacyjnych o dodatkowe symbole: „+”(plus) z wyjątkiem oceny celującej, „-”(minus) z wyjątkiem oceny niedostatecznej;
  - 5) aktywność, praca na lekcji oraz praca domowa ucznia mogą być oceniane stopniem lub znakami „+”i „-”.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki, plastyki i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego — także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej. W przypadku oceniania pracy zdalnej uczniów nagradza się pilność, terminowość i jakość wykonanych prac.
  4. Oceny bieżące oraz ocena śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz oceny roczne z religii i etyki, a także śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
  5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
  6. Przyjmuje się niżej wymienione kryteria oceniania z zajęć edukacyjnych począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
    - a) ocena celująca (6) – uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania dla danego etapu (klasy), proponuje rozwiązania nietypowe lub osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym, posiada inne porównywalne osiągnięcia;
    - b) ocena bardzo dobra (5) - uczeń w pełni opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i wymagania wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, samodzielnie i biegle wykonuje trudne zadania;

- c) ocena dobra (4) - uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i wymagania wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na poziomie umożliwiającym mu sprawne rozwiązywanie zadań o średnim stopniu trudności;
  - d) ocena dostateczna (3) - uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i wymagania wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania na poziomie podstawowym, potrafi rozwiązywać typowe zadania o średnim stopniu trudności;
  - e) ocena dopuszczająca (2) - uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone w podstawie programowej i wymagania wynikające z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania w niewielkim stopniu; potrafi rozwiązać proste zadania, czasem przy pomocy nauczyciela; braki w wiadomościach ucznia nie przekreślają jednak możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z przedmiotu w ciągu dalszej edukacji;
  - f) ocena niedostateczna (1) - uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej i wymagań wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania; nawet przy pomocy nauczyciela nie potrafi wykonać prostych poleceń, a duże braki w wiadomościach i umiejętnościach nie roszą szans na ich usunięcie;
  - g) dopuszcza się zapisywanie w dzienniku elektronicznym symbolu „0”/”nb”/”bz” w przypadku nieobecności ucznia podczas różnorodnych form oceniania.
7. Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych przedmiotów oraz formy sprawdzania wiedzy opracowują nauczyciele przedmiotów w oparciu o statut szkoły
  8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  9. Ocenianiu bieżącemu podlegają różne formy aktywności ucznia. Sprawdziany pisemne (testy, dyktanda, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki) odpowiedzi ustne, aktywność na zajęciach, prace domowe, zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń, recytacja, czytanie, referaty, praca na lekcji, prace artystyczne, praca w grupach, ćwiczenia praktyczne, prezentacje indywidualne i grupowe, prace projektowe oraz inne działania i aktywności uczniów, np.: udział w konkursach, wykonanie plakatów, dodatkowych prac nadobowiązkowych.
  10. Uchyła się.
  11. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie z przedmiotu według zasad ustalonych przez nauczyciela przedmiotu i zapisanych w wymaganiach edukacyjnych.
  12. Praca klasowa lub sprawdzian z przedmiotu powinny być zapowiedziane i wpisane w dzienniku z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

13. Praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem zakresu materiału obowiązującego na pracy klasowej.
14. Sprawdzian obejmuje maksymalnie 3 tematy lekcji.
15. W ciągu tygodnia, w danej klasie mogą być przeprowadzone najwyżej trzy prace klasowe lub sprawdziany, przy czym nie więcej niż jedna/jeden w ciągu dnia.
16. Termin oddania sprawdzonych i ocenionych prac nie powinien przekraczać dwóch tygodni.
17. Uczeń nieobecny na pracy klasowej lub sprawdzianie ma obowiązek napisać go w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela przedmiotu.
18. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pracy klasowej lub sprawdzianu po uzgodnieniu terminu z nauczycielem i na zasadach przyjętych wymaganiach edukacyjnych. Uzyskaną ocenę wpisuje się obok oceny poprzedniej. Ocenę można poprawiać poza swoimi lekcjami.
19. Kartkówki dotyczące materiału z dwóch ostatnich tematów lekcji nie wymagają zapowiadania.
20. Kartkówki i odpowiedzi ustne nie podlegają poprawie.
21. Nie ocenia się uczniów do tygodnia po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności w szkole (minimum tydzień).
22. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej.
23. Prace pisemne mogą być oceniane w skali punktowej, a procentowe przeliczenie punktówna oceny odbywa się zgodnie z zapisami w przedmiotowym ocenianiu.

## § 96

1. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbanie o honor i tradycje szkoły;
  - 4) zaangażowanie w prace na rzecz szkoły;
  - 5) troszczenie się o piękno mowy ojczystej;
  - 6) pilnowanie bezpieczeństwa i zdrowia własnego oraz innych osób;
  - 7) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 8) okazywanie szacunku innym osobom;
  - 9) uczestniczenie w projekcie edukacyjnym.
2. Śródroczną, roczną i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe;
  - 2) bardzo dobre;
  - 3) dobre;
  - 4) poprawne;
  - 5) nieodpowiednie;

- 6) naganne.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Przyjmuje się niżej wymienione kryteria oceniania zachowania począwszy od klasy IV szkoły podstawowej:
- 1) ocena wzorowa dla ucznia, który:
    - a) wzorowo spełnia wymogi i obowiązki szkolne, jest solidnie i starannie przygotowany do lekcji, jest aktywny na lekcjach, stara się osiągnąć jak najlepsze wyniki w nauce na miarę swoich możliwości, jest sumienny i wytrwały w nauce, przestrzega regulaminów szkolnych, wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione, nie spóźnia się;
    - b) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, jest odpowiedzialny, reaguje na zło, swoją postawą pozytywnie wpływa na rówieśników;
    - c) bierze udział w pracach Samorządu Klasowego, Samorządu Szkolnego lub innych szkolnych organizacjach lub wykazuje się różnymi formami aktywności w życiu klasy bądź szkoły.
  - 2) ocena bardzo dobra dla ucznia, który:
    - a) wyróżnia się bardzo dobrym stosunkiem do obowiązków szkolnych, jest dobrze przygotowany do zajęć, odrabia prace domowe, przestrzega regulaminów szkoły, ma usprawiedliwione nieobecności;
    - b) zachowuje się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami zachowania.
  - 3) ocena dobra dla ucznia, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych - jest dobrze przygotowany do lekcji, prawie zawsze ma odrobioną pracę domową, unika zaległości w nauce, stara się przestrzegać regulaminów szkolnych, potrafi zastosować ogólnie przyjęte normy zachowania.
  - 4) ocena poprawna dla ucznia, który:
    - a) stara się spełniać wymogi i obowiązki szkolne, nie zawsze przygotowuje się do lekcji zgodnie ze swoimi możliwościami, odrabia prace domowe, stara się przestrzegać regulaminów szkolnych, zna zasady kulturalnego zachowania, lecz zdarza mu się je łamać, nie sprawia większych kłopotów wychowawczych, a w razie uchybień (przeszkadzanie na lekcji, niekulturalne zachowanie) wykazuje skruchę i chęć poprawy,
    - b) zdarzają mu się wagary i spóźnienia na lekcje,
    - c) nie niszczy mienia prywatnego lub szkoły.
  - 5) ocena nieodpowiednia dla ucznia, który:
    - a) ignoruje wymogi i obowiązki szkolne, przygotowanie do lekcji, odrabianie prac domowych lub:
    - b) nie przestrzega regulaminów szkolnych, niewłaściwie zachowuje się wobec nauczycieli i pracowników szkoły bez chęci poprawy, narusza godność



osobistą innych, jego postawa wpływa demoralizująco na społeczność uczniowską lub:

- c) ulega nałogom, np. palenia papierosów, używania środków odurzających lub:
  - d) dopuszcza się aktów wandalizmu (niszczenie rzeczy cudzych i szkolnych), kradzieży, wagarów.
- 6) ocena naganna dla ucznia, który:
- a) w sposób rażący ignoruje wymogi i obowiązki szkolne, jest nieprzygotowany do lekcji, nie odrabia prac domowych, nie przestrzega regulaminów szkolnych, opuszcza teren szkoły bez zgody nauczyciela, ma nieusprawiedliwione nieobecności lub:
  - b) nie wykazuje chęci na poprawę, często wagaruje, jest agresywny, popada w konflikt z prawem, swoją postawą demoralizująco wpływa na innych uczniów, popełnia czyny nie mieszczące się w ogólnie przyjętych normach zachowania;
  - c) ulega nałogom, np. palenia papierosów, używania środków odurzających;
  - d) dopuszcza się aktów wandalizmu (niszczenie rzeczy cudzych i szkolnych), kradzieży;
  - e) systematycznie nie uczęszcza na zajęcia szkolne.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w „Regulaminie ustalania oceny zachowania Szkoły Podstawowej nr 4 w Redzie” znajdującym się na stronie internetowej szkoły.

## § 97

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela sprawdzianów i prac pisemnych;
  - 2) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny lub jego rodzic/prawny opiekun zwraca się z pisemną prośbą za pomocą Librusa do nauczyciela prowadzącego zajęcia, których ocena dotyczy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciele przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
6. W przypadku niespełnienia któregośkolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a nauczyciel uzasadnia pisemnie za pomocą Librusa przyczynę jej odrzucenia.
7. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym

posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego obejmującego materiał z całego roku szkolnego. W przypadku nieobecności nauczyciela przedmiotu za przygotowanie i przeprowadzenie sprawdzianu odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.

8. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, plastyki, muzyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin na przede wszystkim formę zadań praktycznych. Egzamin z języka obcego nowożytnego może mieć formę pisemną i ustną.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub wyższą.

## § 98

1. Rodzice/ prawni opiekunowie ucznia mają prawo ubiegać się o podwyższenie proponowanej przez wychowawcę rocznej oceny zachowania.

2. Rodzic/ opiekun prawny ucznia składa do wychowawcy pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie oceny zachowania za pomocą dziennika elektronicznego Librus.

3. Wniosek z uzasadnieniem zostaje złożony w terminie 2 dni od powiadomienia rodziców/ prawnych opiekunów o ustalonej przez wychowawcę proponowanej ocenie zachowania.

4. Warunki ubiegania się o wyższą niż przewidywana ocenę zachowania:

1) rodzice/prawni opiekunowie usprawiedliwili w terminie ustalonym w Statucie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Redzie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w danym roku szkolnym;

2) uczeń wywiązał się ze wszystkich zadań powierzonych mu przez szkołę;

3) uczeń spełnia wymagania na ocenę, o którą się ubiega, ujęte w Regulaminie ustalaniu oceny zachowania.

5. Wychowawca ustala z rodzicami/ opiekunami prawnym termin rozmowy wyjaśniającej.

6. Rozmowa musi się odbyć przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

7. Uczeń, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.

8. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciel rady pedagogicznej, pedagoga, rodzica/ opiekuna prawnego danego ucznia, przedstawiciela samorządu klasowego.

9. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinie osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

10. Po rozmowie wyjaśniającej wychowawca ma obowiązek sporządzić protokół, który

zawiera: termin przeprowadzonej rozmowy, ustaloną ocenę ostateczną, uzasadnienie decyzji, co do podwyższenia lub pozostawienia oceny zachowania, podpisy osób biorących udział w rozmowie.\

11. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
12. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

## § 99

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
  - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
  - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
  - 3) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły.
5. Uczniowi o którym mowa w ust. 4 nie ustala się oceny zachowania.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
7. 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, techniki i wychowania fizycznego oraz
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne — jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni—w charakterze obserwatorów — rodzice ucznia.
15. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, o której mowa w ust. 12;
  - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 100 i § 101.

## **§ 100**

1. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną 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 szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio klasę.
6. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin

egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły — jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 10 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
12. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu poprawkowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 101**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia 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 szkoły powołuje komisję.
4. Komisja w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przygotowuje komisja powołana przez dyrektora.
6. Sprawdzian obejmuje zakres materiału obowiązujący na daną ocenę z całego roku.

7. Sprawdzian, o którym mowa w pkt.4, z plastyki, muzyki, techniki, informatyki, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Dyrektor informuje na piśmie ucznia i jego rodziców o terminie sprawdzianu.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora,
  - 2) nauczyciel przedmiotu,
  - 3) inny nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 9 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z przebiegu sprawdzianu sporządzany jest protokół, który przechowuje się w arkuszu ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku stwierdzenia zasadności wniosku rodzica odwołującego się od oceny zachowania dyrektor informuje wnioskodawcę o terminie jego rozpatrzenia.
14. Do ustalenia oceny zachowania ucznia dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora;
  - 2) pedagog;
  - 3) wychowawca;
  - 4) inny nauczyciel uczący w klasie;
  - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel rady rodziców.
15. Komisja, po zapoznaniu się z sytuacją ucznia, ustala ocenę zachowania ucznia zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos ma przewodniczący komisji.
16. Z przebiegu prac komisji sporządzany jest protokół, który przechowuje się w arkuszu ocen ucznia, zawierający w szczególności:
  - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 2) termin posiedzenia komisji;
  - 3) imię i nazwisko ucznia;

- 4) wynik głosowania;
  - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
  18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
  19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z jego rodzicami.
  20. Przepisy ust. 1-19 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 jest ostateczna.

## § 102

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 upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej powtarza klasę.
7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne;
  - 2) przystąpił ponadto do egzaminu ósmoklasisty.

8. O ukończeniu szkoły przez ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
9. Uczeń szkoły, który nie spełnił warunków, o których mowa w ust. 7, powtarza ostatnią klasę i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza tę klasę do egzaminu ósmoklasisty.
10. 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.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.10, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
12. 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.

## **Rozdział 16**

### **§ 103**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

### **§ 104**

1. Zmiany w statucie przygotowuje rada pedagogiczna i uchwała je zwykłą większością głosów.
2. Po przyjęciu zmian dyrektor opracowuje tekst ujednolicony statutu.
3. Dyrektor upublicznia tekst statutu, zapewniając możliwość zapoznania się ze nim wszystkim członkom społeczności szkolnej.

### **§ 105**

1. Znowelizowany statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023.
2. Traci moc Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Redzie z dnia 1 września 2022 r.