

S T A T U T  
PUBLICZNEJ SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ  
im. Jana Pawła II  
w ZBLUDOWICACH

**Obowiązuje od 1 grudnia 2017 r.**  
*(tekst jednolity od 09.12.2020r.)*

<b>Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania szkoły .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 3. Organy szkoły i ich kompetencje .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja szkoły .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 6. Prawa i obowiązki uczniów.....</b>	<b>26</b>
<b>Rozdział 7. Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania .....</b>	<b>27</b>
<b>Rozdział 8. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....</b>	<b>30</b>
<b>Rozdział 9. Oddziały przedszkolne .....</b>	<b>50</b>
<b>Rozdział 10. Przyjmowanie uczniów do szkoły i rekrutacja do klasy I.....</b>	<b>60</b>
<b>Rozdział 11. Organizacja Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego .....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział 12. Przepisy końcowe .....</b>	<b>63</b>

## **Rozdział 1** **Postanowienia ogólne**

### § 1.

Nazwa szkoły zawiera określenie:

1. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach.
2. Szkoła znajduje się przy ul. Świętokrzyskiej 9 w Zbludowicach, 28-100 Busko-Zdrój.
3. Na pieczęci i stemplu używana jest nazwa: „Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Zbludowicach”.

### § 2.

1. Organem prowadzącym Szkoły jest Gmina Busko-Zdrój, którego siedzibą jest Urząd Miasta i Gminy w Busku - Zdroju ul. Mickiewicza 10.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

### § 3.

1. Cykl kształcenia w Szkole trwa 8 lat i jest zgodny z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Szkoła jest jednostką budżetową.
3. Szkoła prowadzi obsługę finansowo - księgową i kadrową.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają odrębne przepisy.
5. Szkoła może pozyskiwać środki pozabudżetowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do celów finansowo-księgowych szkoła używa pieczęci zawierającej nazwę urzędu, jego region oraz NIP gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła wydaje świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki szkolne i dokumenty na zasadach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty oraz ogólnych zasadach postępowania administracyjnego.

### § 4.

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy określa §32
2. Szkoła może współpracować z instytucjami oświatowymi i pozaoświatowymi w celu udoskonalania procesu dydaktycznego.
3. Szkoła może prowadzić wymianę międzynarodową dzieci i młodzieży.

### § 5.

W strukturze Szkoły są oddziały przedszkolne, których organizację oraz zasady funkcjonowania, a także prawa i obowiązki dzieci do nich uczęszczających i ich rodziców oraz nauczycieli tych oddziałów określają przepisy rozdziału 9.

## **Przepisy definiujące**

### § 6.

Ileokroć w statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Publiczną Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Zbludowicach;
- 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole;
- 3) rodzicach rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 4) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież wypełniające obowiązek szkolny w szkole;

- 5) wychowawcach – rozumie się przez to nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy oddziału lub wychowawcy świetlicy;
- 6) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
- 7) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach;
- 8) samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
- 9) radzie rodziców – rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
- 10) ustawie- rozumie się przez to ustawę Prawo Oświatowe z dn. 14.12.2016/Dz.U. z 2017r poz.59.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkoły**

#### § 7.

1. Szkoła realizuje cele i zadania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej.
2. Szkoła wspomaga rozwój ucznia jako osoby i umożliwia mu w szczególności:
  - 1) stwarzanie właściwych warunków do nabywania i utrwalania wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej;
  - 2) dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, poprzez organizowanie systemu doradztwa zawodowego;
  - 3) rozwijanie zainteresowań poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, uroczystości o charakterze patriotycznym, zawodów sportowych, olimpiad, konkursów przedmiotowych itp.;
  - 4) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - 5) stosowanie wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 6) organizację nauczania indywidualnego dla uczniów stale lub okresowo niezdolnych do pobierania nauki w warunkach szkolnych.
3. Dla umożliwienia wszechstronnego rozwoju uczniów, właściwego przygotowania do dalszego kształcenia, rozwijania ich indywidualnych zainteresowań w szkole:
  - 1) realizuje się atrakcyjny i nowatorski proces nauczania;
  - 2) przygotowuje się uczniów do uczestnictwa w różnych uroczystościach, olimpiadach, konkursach wiedzy, zawodach sportowych;
  - 3) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez: organizację zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 4) organizuje indywidualny tok nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
4. Uczniowie szkoły mają prawo do bezpłatnego dostępu do podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych przeznaczonych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### § 8.

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. W zakresie działalności wychowawczo – profilaktycznej szkoła:
  - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły,

- 2) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka poprzez realizację edukacji prozdrowotnej i profilaktyki uzależnień,
  - 3) upowszechnia zasady tolerancji i humanizmu, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości,
  - 4) kształtuje postawy patriotyczne i obywatelskie,
  - 5) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, poprzez:
    - a) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych
    - b) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych
    - c) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej
    - d) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów
    - e) kultywowanie tradycji narodowych i regionalnych
  - 7) upowszechnia ideę Wolontariatu, uwrażliwianie na problemy innych i udzielanie im pomocy;
  - 8) wdraża do dyscypliny i punktualności, krytycznego oceniania wyników własnej pracy;
  - 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony zdrowia własnego i innych.
3. Szkoła tworzy i pielęgnuje własne tradycje poprzez kultywowanie święta patrona szkoły.

#### § 9.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości poprzez:

- 1) ścisłe respektowanie obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy zawartych w *Procedurach zapewnienia bezpiecznego pobytu uczniów w szkole*;
- 2) zapewnienie uczniom opieki psychologicznej i pedagogicznej poprzez:
  - a) stałą współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami zajmującymi się problemami opiekuńczo-wychowawczymi;
  - b) zatrudnienie pedagoga i psychologa szkolnego;
  - c) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
  - d) wspomaganie uczniów mających trudności w nauce dzięki organizacji zajęć wyrównawczych;
  - e) prowadzenie zajęć terapeutyczno-korekcyjnych lub rewalidacyjnych.
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć na terenie szkoły i poza nią,
- 4) pełnienie dyżurów nauczycielskich zgodnie z grafikiem i regulaminem dyżurów,
- 5) zabezpieczenie budynku systemem monitoringu wizyjnego.

2. Szkoła otacza opieką uczniów w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przy współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Busku – Zdroju, Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Busku- Zdroju, Szkolnym Kołem PCK i Szkolnym Kołem Wolontariatu.

3. Indywidualne formy opieki nad uczniami polegają w szczególności na:

- 1) udzielaniu stałej lub doraźnej pomocy uczniom, którzy pozostają w trudnej sytuacji materialnej i życiowej (w zależności od posiadanych możliwości i środków finansowych);
- 2) występowaniu, w razie potrzeby, do organu prowadzącego placówkę o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości finansowe szkoły;
- 3) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi przez wychowawcę, nauczycieli i szkolną służbę zdrowia w ścisłej współpracy z rodzicami;

- 4) zapewnianiu możliwości korzystania z pomocy pedagoga, ewentualnie psychologa szkolnego (organizowanie zajęć terapeutycznych, porad, konsultacji itp.);
- 5) udzielaniu organizacyjnej i merytorycznej pomocy w korzystaniu z usług Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Busku - Zdroju i innych placówek specjalistycznych (np. ośrodków szkolno-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii).

4. Szkoła zapewnia zajęcia świetlicowe dla uczniów pozostających w szkole ze względu na organizację dowozu bądź czas pracy rodziców- zgodnie z *Regulaminem świetlicy szkolnej*.

### **ROZDZIAŁ 3**

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

##### § 10.

1. Organami szkoły są:

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

##### § 11.

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) sprawuje kontrolę realizacji obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły;
- 5) kieruje pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
- 9) tworzy warunki do rozwijania samorządności uczniowskiej;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
- 12) przydziela nauczycielom, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, prace i zajęcia zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 14) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 15) podejmuje decyzję o zawieszeniu zajęć dydaktycznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) przyjmuje uczniów do szkoły oraz decyduje o zmianie przez nich klas;
- 17) zapewnia, jako zarządca obiektu szkoły, odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy uczniom i pracownikom szkoły;
- 18) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 19) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z pozostałymi organami szkoły;

- 20) wstrzymuje wykonanie uchwał, przyjętych przez Radę Pedagogiczną, niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 21) egzekwuje przestrzeganie przepisów prawa i dyscypliny pracy przez pracowników szkoły;
  - 22) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 24) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 25) na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w szkole wybrany program nauczania;
  - 26) podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który obowiązuje w roku szkolnym;
  - 27) niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danej szkole, rodziców ucznia o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
  - 28) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
  - 29) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię, nazwisko, numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
  - 30) w przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje wicedyrektor.
2. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:
- 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 4) wcześniejszego przyjęcia dziecka do szkoły oraz odroczenia obowiązku szkolnego po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno Pedagogicznej;
  - 5) spełniania obowiązku szkolnego przez ucznia poza szkołą;
  - 6) w innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych.
3. Obowiązkiem Dyrektora Szkoły jest zapoznanie pracowników szkoły z dokumentami regulującymi pracę szkoły odpowiednio do zakresu ich praw i obowiązków.

## § 12.

1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślania z listy uczniów.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    - 2) projekt planu finansowego szkoły;
    - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    - 4) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole;
    - 5) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danego rocznika, przez co najmniej cykl edukacyjny i materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
  6. Rada Pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły.
  7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
  8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
  9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców.
  10. W przypadku określonym w ust. 7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
  11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
  13. Rada pedagogiczna opiniuje wprowadzane w szkole innowacje pedagogiczne zgodnie z wewnątrzszkolną procedurą.

### §13.

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
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 szkoły.
3. W skład Rady Rodziców szkoły wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym z każdego oddziału) wybrani w tajnych wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:



- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) opiniowanie w sprawie podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 5) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji przeprowadzającej konkurs na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 6) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela ubiegającego się o wyższy stopień awansu zawodowego;
  - 7) wybór przedstawiciela rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
  - 8) opiniowanie zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie do 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców może porozumiewać się z innymi radami, ustalając zasady i zakres współpracy.

#### § 14.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Ogół uczniów wybiera opiekuna Samorządu Uczniowskiego spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole w głosowaniu tajnym na okres jednego roku.
6. W przypadku niemożności wybrania opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza dyrektor szkoły.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## §15.

1. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły:
  - 1) organy szkoły prowadzą swoją działalność i podejmują decyzje zgodnie ze swoimi kompetencjami określonymi odpowiednimi przepisami prawa;
  - 2) regulaminy organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem szkoły i przepisami prawa;
  - 3) organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny;
  - 4) każdy organ szkoły, po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 5) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 6) informacje między organami przekazywane są w formie:
    - a) zarządzeń dyrektora;
    - b) wymiany informacji przez dziennik elektroniczny;
    - c) zamieszczanie komunikatów na stronie internetowej szkoły.
2. Ustala się następujące zasady rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami szkoły, rozstrzyga dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron;
  - 2) Do rozwiązania sporów i konfliktów między organami dyrektor powołuje komisję pojednawczą, w skład której wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
  - 3) Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni;
  - 4) Wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów szkoły;
  - 5) W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
  - 6) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania;
  - 7) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego;
  - 8) W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu na terenie szkoły, każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego, bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od zakresu właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

## **Rozdział 4 Organizacja szkoły**

### § 16.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie określonym w Rozporządzeniu MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

2. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły muszą być one zaopiniowane przez zakładowe organizacje związkowe i zatwierdzone przez organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się liczbę pracowników placówki, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący szkołę.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, dyrektor, we współpracy z zespołem ds. układania planu ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych
5. W skład zespołu ds. układania planu wchodzi nauczyciele wybierani przez Dyrektora Szkoły.
6. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora we współpracy z nauczycielami, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### § 17

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach (np. brak prądu, awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych itp.).
4. Zajęcia dydaktyczne odbywają się na jedną zmianę i rozpoczynają się o godz. 8<sup>00</sup>. Przerwy międzylekcyjne trwają nie krócej niż 10 minut i nie dłużej niż 20 minut.
5. W przypadku braku pomieszczeń dydaktycznych zajęcia mogą rozpoczynać się później.
6. Zajęcia szkolne trwają pięć dni w tygodniu.

#### § 18.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada szkolny opiekun praktyk.

#### § 19.

1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, biorąc pod uwagę organizację pracy szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć.
2. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć na stronie internetowej i tablicy informacyjnej.
3. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w § 19 ust. 1 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie pisemnej informacji wychowawcy klasy.

#### § 20.

W Szkole mogą być prowadzone innowacje i eksperymenty oraz tworzone oddziały integracyjne i inne, zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 21.

1. Niektóre zajęcia dydaktyczne mogą być prowadzone w formie wycieczek i wyjazdów jak „zielone i białe szkoły” i inne.
2. Podczas wycieczek szkolnych, rajdów, wyjazdów w ramach zielonych i białych szkół formy pracy oraz terminy realizacji ustala kierownik wycieczki oraz wychowawcy.
3. Szczegółowe zasady dotyczące organizowania wycieczek szkolnych określa wewnętrzny regulamin szkoły.
4. Organizacja wycieczek oraz klasowych wyjść do kina, muzeum, teatru jest możliwa przy 75% frekwencji uczniów danej klasy.
5. Uczniowie, którzy z różnych względów nie mogą wziąć udziału w wyżej wymienionych imprezach, uczestniczą w zajęciach lekcyjnych z inną klasą.

#### § 22.

1. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach z Wychowania do Życia w Rodzinie lub religii, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej wniosek o nieuczęszczaniu dziecka na w/w zajęcia.
2. Uczeń zwolniony decyzją Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego i / lub z informatyki nie uczestniczy w w/w zajęciach.
3. Uczniowie, którzy nie biorą udziału w zajęciach, o których mowa w § 22 ust. 1 lub 2 przebywają pod opieką nauczycieli w bibliotece szkolnej lub świetlicy, o ile rodzice nie zdecydują inaczej.

#### § 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
  - 1) prawidłowo opracowany, tj. z uwzględnieniem zasad higieny pracy umysłowej, tygodniowy rozkład zajęć;
  - 2) przestrzeganie zasad higieny pracy;
  - 3) sprawowanie opieki w czasie trwania zajęć;
  - 4) pełnienie dyżurów przez nauczycieli przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw międzylekcyjnych i po zajęciach do czasu odjazdu autobusów szkolnych;
  - 5) sprawowanie opieki podczas wycieczek szkolnych i zajęć pozalekcyjnych;
  - 6) wykorzystanie monitoringu wizyjnego zainstalowanego w budynku szkoły - prewencyjnie, poprzez obserwację konkretnych miejsc w szkole lub przy wyjaśnianiu zdarzeń już zaistniałych. Nagrania z monitoringu mogą zostać przekazane organom ścigania, jako materiał dowodowy przy wyjaśnianiu przestępstw zaistniałych na terenie szkoły.
2. Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły zapewnia bezpłatny i bezpieczny transport dla dzieci z obwodu szkoły.
3. Organ prowadzący zapewnia dzieciom opiekę podczas dowozu. Zasady organizacji dowozu określa *Regulamin dowozu uczniów do jednostek oświatowych w gminie Busko-Zdrój*.
4. Dyrektor Szkoły organizuje dyżury nauczycieli, którzy zapewniają dzieciom opiekę w drodze z przystanku pod szkołą do szkoły i ze szkoły na przystanek.

## § 24.

### Zasady organizacji i sposób funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Opiekę świetlicową organizuje się dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do i ze szkoły, jak również uczniom nie uczęszczającym na religię lub inne zajęcia, a także ze względu na inne zaistniałe okoliczności.
2. Do zadań świetlicy szkolnej należy w szczególności :
  - 1) zapewnienie uczniom zajęć świetlicowych uwzględniających potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe, a także ich możliwości psychofizyczne;
  - 2) tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
  - 3) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 4) organizowanie gier i zabaw ruchowych mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
  - 5) integracja i uspołecznienie dzieci poprzez organizowanie różnorodnych zajęć;
  - 6) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i opieki przed i po zajęciach lekcyjnych.
3. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły.
4. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć i funkcjonuje w godzinach określonych w „Regulaminie pracy świetlicy szkolnej”.
5. Zajęcia prowadzone w świetlicy mogą odbywać się w grupach zróżnicowanych wiekowo. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 uczniów.
6. Zgłoszenie dziecka do świetlicy odbywa się poprzez złożenie do sekretariatu szkoły wypełnionego przez rodzica „Karty zapisu dziecka do świetlicy”. Zawarte w nim informacje stanowią podstawę przyjęcia dziecka do świetlicy oraz służą zapewnieniu mu bezpieczeństwa.
7. Decyzję o zakwalifikowaniu ucznia do świetlicy lub odmowie przyjęcia podejmuje Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z opinią komisji rekrutacyjnej.
8. Świetlica zapewnia również opiekę uczniom niezapisanym, którzy potrzebują jej okazjonalnie.
9. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej, zasady rekrutacji oraz sposób prowadzenia dokumentacji regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

## § 25.

1. Szkoła organizuje zajęcia dodatkowe z konkretnych przedmiotów, prowadzone przez nauczycieli tych przedmiotów.
2. Na zajęcia dodatkowe uczęszczają uczniowie po przedłożeniu podpisanego przez rodziców stosownego oświadczenia.
3. Szkoła organizuje także zajęcia wyrównawcze, koła przedmiotowe, gimnastykę korekcyjną, zajęcia sportowe.
4. Szkoła udziela pomocy uczniom z deficytami rozwojowymi, uczniom pochodzącym z rodzin o złej sytuacji materialnej czy dotkniętym klęską żywiołową.
5. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno –Pedagogiczną w Busku -Zdroju.
6. Szkoła utrzymuje stały kontakt z rodzicami, przekazując im informacje dotyczące nauczania i wychowania.
7. Wychowawcy organizują spotkania z rodzicami według ustalonego wcześniej planu oraz spotkania indywidualne, gdy zachodzi taka potrzeba.

## § 26.

1. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
  - 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
  - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 7) porad i konsultacji;
  - 8) warsztatów.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Szczegółowe zasady udzielania pomocy oraz sposób prowadzenia dokumentacji regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

#### § 27.

1. Do realizacji zadań statutowych Szkoła posiada:
  - 1) pracownie przedmiotowe i sale lekcyjne z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) pracownie komputerowe z dostępem do Internetu,
  - 4) salę i halę gimnastyczną,
  - 5) boisko sportowe przy szkole,
  - 6) gabinet psychologa i pedagoga,
  - 7) gabinet logopedyczny,
  - 8) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
  - 9) świetlicę szkolną,
  - 10) zaplecze kuchenne,
  - 11) stołówkę,
  - 12) szatnię,
  - 13) sklepik szkolny,
  - 14) pomieszczenia gospodarcze.

#### § 28.

### **Organizacja pracowni szkolnych**

1. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i w oparciu o wewnętrzne regulaminy poszczególnych pracowni zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
2. Stanowiska pracy ucznia powinny być dostosowane do psychofizycznych i antropometrycznych warunków uczniów.

§ 29.

Szkoła umożliwia uczniom korzystanie ze stołówki oraz sklepiku.

§ 30.

**Biblioteka szkolna**

1. Biblioteka szkolna jest:

- 1) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

§31.

**Warunki współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami.**

1. Biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach zajęć lekcyjnych.
2. Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki:
  - 1) ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice;
  - 2) wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
  - 3) z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
  - 4) jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
  - 5) czytelnik może zwrócić się do nauczyciela o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
  - 6) czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez nauczyciela;
  - 7) czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;

- 8) czytelnik korzystający z biblioteki i czytelnia szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły.
4. Szczegółowe zasady współpracy biblioteki z uczniami, rodzicami, nauczycielami określony jest w regulaminie biblioteki.
5. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców.

#### § 32.

#### **Organizacja i formy współpracy szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej**

1. Szkoła może współpracować z organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami, których celem statutowym jest działanie na rzecz rozwoju i wspierania dziecka i rodziny.
2. W szkole może być prowadzona innowacja pedagogiczna w ramach współpracy z organizacjami, instytucjami oraz stowarzyszeniami.
3. Innowacja w ramach współpracy może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale czy grupie.
4. Innowacja może obejmować zajęcia w szkole bądź poza nią.
5. Warunki i zakres działalności organizacji, instytucji, stowarzyszenia o których mowa w ust. 1 określa porozumienie.
6. Porozumienie zawiera Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba.
7. Organizację zajęć dla uczniów, w ramach podjętej współpracy, określają odrębne przepisy

#### § 33.

#### **Wolontariat**

1. W szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu jest pozalekcyjną formą wychowawczą działalności szkoły.
3. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu opiera się na zasadzie dobrowolności i bezinteresowności.
4. Do zadań Szkolnego Koła Wolontariatu należą: pomoc najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.
5. Do pracy w Szkolnym Kole Wolontariatu uczniowie przyjmowani są na podstawie pisemnej zgody rodziców.
6. Opiekunami Szkolnego Koła Wolontariatu są nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w pracę społeczną na rzecz potrzebujących.
7. Opiekunowie odpowiadają m.in. za: wyznaczanie kierunków prac koła, organizację spotkań wolontariuszy, określanie terminów realizacji zadań, nadzorowanie pracy wolontariuszy, nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy.
8. Działalność Szkolnego Koła Wolontariatu może być wspierana przez: wychowawców oddziałów wraz z ich klasami; nauczycieli i innych pracowników Szkoły, rodziców, inne osoby i instytucje.
9. Dyrektor Szkoły nadzoruje i opiniuje działania Szkolnego Koła Wolontariatu.
10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Koła Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

#### § 34.

#### **Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki**



1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Dyrektor szkoły na początku roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości harmonogram spotkań z rodzicami w danym roku szkolnym.
3. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
  - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 3) bezpłatnego uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
  - 4) do wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
4. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
  - 1) wychowawcą:
    - a) na obowiązkowych zebraniach rodziców, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania, organizowanego w ciągu pierwszych dwóch tygodni roku szkolnego;
    - b) w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie;
    - c) na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie;
  - 2) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem i psychologiem:
    - a) w czasie dodatkowych spotkań;
    - b) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych;
    - c) podczas zebrań.
  - 3) dyrektorem:
    - a) w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych lub pedagoga i psychologa,
    - b) w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
5. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli rady oddziałowej i rady rodziców.
6. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu określają szczegółowo wewnątrzszkolne zasady oceniania.
7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi szkolnemu są zobowiązani do:
  - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne oraz pisemnego usprawiedliwiania nieobecności w ciągu tygodnia od powrotu dziecka do szkoły.

## **Rozdział 5**

### **Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

#### §35.

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 36.

1. Nauczyciel w szczególności ma prawo do:
  - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;

- 2) swobody w doborze i stosowaniu takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
  - 3) wyposażenia stanowiska pracy, które umożliwia realizację programu dydaktyczno-wychowawczego;
  - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) korzystania z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych w związku z pełnieniem funkcji służbowych;
  - 6) pomocy ze strony Dyrektora Szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
- 1) zapewnienie warunków do rozwoju ucznia;
  - 2) zaangażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
  - 3) zapewnianie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz realizowanych zadań organizacyjnych;
  - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
  - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w planowaniu własnego rozwoju oraz w osiąganiu postępów i sukcesów;
  - 7) udzielanie pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
  - 8) zapewnianie uczniom rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
  - 9) stosowanie w pracy z uczniami metod, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia aktywności u uczniów;
  - 10) precyzyjne określanie wymagań edukacyjnych i dostosowanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
  - 11) przestrzeganie obowiązujących w szkole zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
  - 12) pełne realizowanie podstawy programowej;
  - 13) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
  - 14) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 15) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
  - 16) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów, zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu, specjaliście;
  - 17) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
  - 18) ochrona danych osobowych swoich uczniów;
  - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
  - 2) uczestniczy w zebraniach rady pedagogicznej;
  - 3) jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy spraw omawianych podczas zebrania rady pedagogicznej;

- 4) sprawuje dyżury, zgodnie z harmonogramem dyżurów, zapewniając uczniom bezpieczeństwo;
- 5) odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych;
- 6) przestrzega czasu pracy ustalonego w szkole;
- 7) przestrzega przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także stosuje się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez Dyrektora Szkoły;
- 8) uczestniczy w szkoleniach i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddaje się wymaganiom egzaminom sprawdzającym;
- 9) przestrzega w szkole zasad współżycia społecznego;
- 10) stosuje środki ochrony zbiorowej, używa przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) poddaje się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim;
- 12) niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w szkole o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 13) współpracuje z Dyrektorem Szkoły oraz upoważnionymi osobami, w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 37.

1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i inne.
2. Nauczyciele danego zespołu określają jego cele, zadania i sposoby ich realizacji.
3. Zespoły powoływane są przez dyrektora, a ich pracą kieruje przewodniczący powoływany na wniosek zespołu.

#### §38.

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
2. Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy oddziału w całym cyklu kształcenia, dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, która trwa do końca etapu edukacyjnego, jeśli nie zajdą szczególne okoliczności.
3. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
4. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Do obowiązków wychowawcy oddziału należą w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki wychowawczej nad powierzonymi uczniami uczęszczającymi do określonego oddziału;
  - 2) diagnozowanie warunków życia i nauki swoich uczniów;
  - 3) rozwijanie u wychowanków umiejętności rozwiązywania życiowych problemów;
  - 4) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów oraz wspierających ich rozwój intelektualny i emocjonalny;

- 5) kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo – opiekuńczych;
- 7) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
- 8) informowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
- 9) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
- 10) opracowywanie i realizacja planu pracy wychowawcy swojego oddziału na dany rok szkolny;
- 11) systematyczne utrzymywanie kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 12) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
- 13) powiadamianie rodziców ucznia o przewidywanych dla ucznia ocenach przed zakończeniem okresu;
- 14) informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału, dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji.

6. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.

7. Wychowawca oddziału powinien:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

8. Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej i jej aktualizację;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- 6) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad bezpieczeństwa i higieny.

### §39.

W szkole zatrudniony jest **pedagog i psycholog**. Do zadań pedagoga, psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
- 2) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 40.

W Szkole zatrudniony jest **doradca zawodowy**, którego zadania obejmują m.in.:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
- 3) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniającego wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 6) realizowanie działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

#### § 41.

W Szkole zatrudniony jest **logopeda**. Do zadań logopedy należy w szczególności:

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

#### § 42.

Do zadań **terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### § 43.

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel bibliotekarz, który gromadzi, opracowuje i udostępnia zasoby biblioteki, inspiruje i koordynuje działania w zakresie upowszechniania czytelnictwa i przygotowania do korzystania z informacji w szkole.

2. Do zadań **nauczyciela- bibliotekarza** należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
  - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
  - c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
  - d) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
  - e) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
  - a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;

- b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - d) przeprowadzanie ich selekcji, klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
  - e) prowadzenie konserwacja zbiorów;
  - f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej;
  - g) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
  - h) planowanie pracy :roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
  - i)składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
  - j)korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy;
3. Nauczyciel-bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
4. Nauczyciel bibliotekarz dba o zwrot wypożyczonych przez czytelników książek. Zgodnie z Regulaminem Biblioteki.

#### §44.

1. W Szkole zatrudniony jest nauczyciel – **wychowawca świetlicy**.
2. Do zadań nauczyciela wychowawcy świetlicy należy m.in.:
  - 1) Organizowanie pracy wychowawczo -opiekuńczej świetlicy;
  - 2) Opracowanie projektu planu pracy świetlicy;
  - 3) Opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć świetlicy;
  - 4) Sporządzanie harmonogramu zajęć świetlicowych w dni wolne od nauki i czuwanie nad jego prawidłowym realizowaniem, dbanie o ich atrakcyjność;
  - 5) Prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
  - 6) Utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami klas i rodzicami;
  - 7) Dbanie o estetykę i powierzony sprzęt oraz pomoce dydaktyczne;
  - 8) Zapoznavanie uczniów z regulaminem świetlicy i zasadami zachowania oraz monitorowanie ich przestrzegania;
  - 9) Dbanie o promocję świetlicy w środowisku szkolnym;
3. Nauczyciel wychowawca odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
  - 1) Przestrzeganie dyscypliny pracy oraz przepisów bhp;
  - 2) Zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.
4. W uzasadnionym przypadku dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

#### §45.

1. W Szkole tworzy się stanowisko **wicedyrektora**, do którego kompetencji należy:
  - 1) W zakresie organizacji działalności szkoły:
    - a) Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
    - b) Organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli;
    - c) Koordynuje realizację szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego;
    - d) Przygotowuje projekty dokumentów organizacji szkoły, m. in. współpracuje z dyrektorem szkoły w przygotowaniu planu pracy szkoły, arkusza organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń Rady Pedagogicznej;

- e) Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego, monitorowaniem pracy szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
  - f) Prowadzi wspólnie z dyrektorem czynności związane z: organizowaniem i przeprowadzaniem egzaminów zewnętrznych, analizą wyników egzaminów zewnętrznych oraz prowadzeniem rekrutacji do klas I;
  - g) Opracowuje, z udziałem zespołu nauczycieli, tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i przedkłada go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
  - h) Opracowuje harmonogram dyżurów nauczycieli w czasie przerw;
  - i) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
  - j) Prowadzi rejestr nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
  - k) Współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi.;
  - l) Wykonuje inne prace związane z działalnością szkoły zlecone przez dyrektora.
- 2) W zakresie nadzoru pedagogicznego:
- a) Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego Dyrektora Szkoły, za które jest odpowiedzialny. Zbiera materiały i dokonuje analizy okresowe i roczne, przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej;
  - b) Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
  - c) Sprawuje nadzór nad realizacją zadań wychowawców klas;
  - d) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz zespołów przedmiotowych, zadaniowych i klasowych;
  - e) Obserwuje zajęcia lekcyjne i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
  - f) Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych, dzienników nauczania indywidualnego, arkuszy ocen, dzienników zajęć pozalekcyjnych, planów dydaktyczno – wychowawczych, planów pracy wychowawców klas;
  - g) Prowadzi kontrolę dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych.
- 2) W zakresie spraw kadrowych:
- a) Uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
  - b) Zgłasza dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczyciel i innych pracowników szkoły.

#### § 46.

##### **Pracownicy niepedagogiczni**

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy **administracji i obsługi**.
  - 1) Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
  - 2) Stosunek pracy z pracownikami obsługi i administracji szkół/przedszkoli publicznych regulują przepisy odrębne i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
  - 3) Podstawowym zadaniem pracowników obsługi i administracji jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
  - 4) Do obowiązków pracownika samorządowego zatrudnionego w szkole należy w szczególności:
    - a) przestrzeganie przepisów prawa;
    - b) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
    - c) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;



- d) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - e) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - f) zachowanie przejomości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - g) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - h) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
- 5) Szczegółowy zakres obowiązków, a w tym szczegółowe zadania pracowników niepedagogicznych, ustala Dyrektor Szkoły.
  - 6) Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
  - 7) Pracownicy niepedagogiczni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły i obiektach jej przyległych.
  - 8) W sytuacji, kiedy pracownik niepedagogiczny jest świadkiem sytuacji zagrażającej zdrowiu, bądź życiu dziecka, winien jest zareagować i niezwłocznie powiadomić nauczyciela bądź Dyrektora Szkoły.
2. Obowiązkiem **sprzątaczk** jest:
- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach i sprzętach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej;
  - 2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
  - 3) troska o czystość otoczenia szkoły;
  - 4) bezzwłoczne zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły zauważonych awarii i uszkodzeń urządzeń i sprzętu szkolnego w budynku szkoły i na placu szkolnym;
  - 5) po zakończeniu sprzątania, zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światła, zamknięcie budynku;
  - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Zakres zadań **woźnego** obejmuje wykonywanie czynności określonych § 46 pkt. 4, a ponadto otwieranie budynku szkoły przed rozpoczęciem pracy i zamykanie po zakończeniu pracy.
4. Zakres czynności **konserwatora**:
- 1) Systematyczne dokonywane przeglądu obiektów szkolnych i sprzętu pod kątem ich sprawności oraz informowanie dyrektora o wynikach powyższego działania i zauważonych nieprawidłowościach.
  - 2) Usuwanie wszystkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu szkolnego w ciągu całego roku, w tym:
    - a) dbanie o bezpieczny stan sieci elektrycznej, sprawność instalacji wodno - kanalizacyjnej i grzewczej;
    - b) utrzymywanie w ładzie i porządku placu szkolnego, boiska, placu zabaw (koszenie trawy, zamiatanie, odśnieżanie, dbałość o sprawność urządzeń na placu zabaw i boisku szkolnym);
    - c) wykonywanie drobnych napraw sprzętu szkolnego i pomocy dydaktycznych;
    - d) dokonywanie drobnych remontów, w tym malowanie pomieszczeń szkolnych;
    - e) dbać o należyty stan drzwi i okien w budynku szkoły oraz ogrodzenia szkoły, ogrodzenia placu zabaw.
  - 3) Utrzymanie w ładzie i porządku placu szkolnego i boiska ( w tym koszenie trawy, odśnieżanie placu szkolnego).
    - a) Dbłość o swoje miejsce pracy, utrzymywanie należytego ład i porządku.
    - b) Dbłość o powierzony sprzęt.
  - 4) W czasie sezonu grzewczego konserwator:

- a) obsługuje zgodnie z instrukcją piec centralnego ogrzewania czuwa nad jego sprawnością;
  - b) informuje dyrektora szkoły o zauważonych nieprawidłowościach;
- 5) Konserwator ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora szkoły.

## **Rozdział 6**

### **Prawa i obowiązki uczniów**

#### § 47.

##### 1. Uczeń ma prawo:

- 1) bezpłatnie korzystać z zajęć organizowanych i prowadzonych przez szkołę;
- 2) bezpłatnie korzystać z pomieszczeń szkolnych, urządzeń, sprzętu i pomocy naukowych oraz księgozbioru bibliotecznego;
- 3) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki;
- 4) do prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zapewniającego rozwój uzdolnień i zainteresowań;
- 5) do systematycznej, jawnej i sprawiedliwej oceny;
- 6) do ochrony i poszanowania własnej godności;
- 7) zgłaszania dyrektorowi szkoły i swojemu wychowawcy niezadowolenia z osiągniętych wyników i wnioskowania o ponowne ich ustalenie;
- 8) do dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału programowego;
- 9) do nauki religii lub etyki;
- 10) do swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań z poszanowaniem praw innych;
- 11) do bezpłatnego korzystania z poradnictwa pedagoga i psychologa;
- 12) do swobodnego zrzeszania się w organizacjach dziecięcych i młodzieżowych działających w szkole;
- 13) do organizowania imprez klasowych i szkolnych pod opieką wychowawcy;
- 14) do nauczania indywidualnego w domu gdy zachodzi taka potrzeba.

##### 2. Każdy uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać statutu szkoły;
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia lekcyjne, nie spóźniać się na lekcje oraz przynosić wszystkie niezbędne przybory szkolne;
- 4) uczyć się systematycznie, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, rozwijać uzdolnienia i zainteresowania;
- 5) aktywnie włączać się do życia społecznego w klasie szkolnej oraz całej zbiorowości uczniowskiej szkoły;
- 6) sumiennie wykonywać polecenia Dyrektora Szkoły i innych osób pracujących w szkole – nauczycieli i wychowawców oraz pracowników obsługi;
- 7) godnie reprezentować szkołę w kontaktach z pozaszkolnym środowiskiem społecznym i przyrodniczym;
- 8) chronić życie i zdrowie własne i innych przed zagrożeniem;
- 9) troszczyć się o ład i porządek w szkole o estetykę pomieszczeń szkolnych;
- 10) szanować sprzęt szkolny oraz wyposażenie klas i innych pomieszczeń;
- 11) zostawić wierzchnie okrycia w szatni, zmieniać buty;
- 12) wyłączyć telefon komórkowy w czasie zajęć lekcyjnych;
- 13) pozostać na terenie szkoły w czasie przerw;

14) usprawiedliwić każdą nieobecność niezwłocznie po przyjściu do szkoły.

#### § 48.

##### **Strój szkolny**

1. Szkoła zobowiązuje uczniów do noszenia estetycznego i schludnego stroju uczniowskiego w odpowiednim stonowanym kolorze. Strój nie powinien zwracać szczególnej uwagi i wzbudzać kontrowersji.
2. Ubranie nie może zawierać wulgarnych i obraźliwych nadruków – również w językach obcych oraz zawierać niebezpiecznych elementów.
3. Strój sportowy – ustalany jest z nauczycielem wychowania fizycznego na pierwszych zajęciach.
4. Uczeń zobowiązany jest nosić na terenie szkoły odpowiednie obuwie zmienne, o podeszwie nie pozostawiającej śladów.
5. Podczas uroczystości szkolnych, obowiązuje uczniów strój galowy tj. biała bluzka lub koszula, spodnie lub spódnica w kolorze ciemnym.
6. W budynku szkoły zabrania się noszenia nakryć głowy oraz noszenia ozdób zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, innych niebezpiecznych przedmiotów.

#### § 49.

##### **Procedura korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**

1. Uczeń przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne na swoją odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji oraz przerw obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej świetlicy, bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
4. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

#### § 50.

1. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
  - 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
  - 2) telefon pakowany jest do koperty i nauczyciel/pedagog informuje rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
  - 3) telefon ucznia zostaje w szkole do czasu odebrania przez rodziców;
  - 4) telefon musi zostać osobiście odebrany przez rodzica.

### **Rozdział 7**

#### **Nagrody i kary oraz zasady ich stosowania**

#### § 51.

##### **Nagrody**

1. Uczeń jest nagradzany za:
  - 1) pracę na rzecz szkoły i środowiska;

- 2) rzetelną naukę;
  - 3) wzorową postawę;
  - 4) wyniki w nauce;
  - 5) udział i sukcesy w konkursach;
  - 6) osiągnięcia sportowe;
  - 7) systematyczną pracę w wolontariacie szkolnym;
  - 8) wzorową frekwencję.
2. Nagroda może być udzielona na wniosek wychowawcy klasy, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego lub klasowego.
3. Nagrody udzielane są w formie:
- 1) świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z wyróżnieniem;
  - 2) pochwały ustnej lub pisemnej w postaci punktów dodatnich w dzienniku elektronicznym wpisanych przez nauczyciela, wychowawcę;
  - 3) pochwały ustnej wychowawcy na zebraniu rodziców, wobec całej klasy;
  - 4) pochwały ustnej Dyrektora Szkoły przed społecznością szkolną;
  - 5) dyplomu uznania;
  - 6) wyróżnienia na stronie internetowej szkoły;
  - 7) stypendium przyznanego zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendium Dyrektora lub Burmistrza Miasta i Gminy;
  - 8) nagrody rzeczowej w ramach posiadanych środków.
4. Od decyzji o każdej przyznanej nagrodzie rodzic może wnieść pisemnie zastrzeżenie z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy i pedagoga oraz Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni i informuje o sposobie rozstrzygnięcia zastrzeżeń.

## § 52.

### **Kary**

1. Szkoła może stosować wobec uczniów kary, w szczególności za nieprzestrzeganie Statutu szkoły.
2. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy szkoły.
3. O udzieleniu kary decyduje wychowawca klasy, Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna.
4. Uczeń jest karany za:
  - 1) nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów;
  - 2) zaniechanie się w nauce;
  - 3) naruszanie nietykalności cielesnej;
  - 4) nieposzanowanie godności ludzkiej;
  - 5) niszczenie mienia szkolnego;
  - 6) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
  - 7) wagary;
  - 8) wchodzenie w kolizję z prawem.
5. Ustala się następujące rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela;
  - 2) upomnienia ucznia przez Dyrektora;
  - 3) uwagi w formie punktów ujemnych w dzienniku elektronicznym,
  - 4) nagany wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców;
  - 5) nagany dyrektora z pisemnym uzasadnieniem i powiadomieniem rodziców,
  - 6) zakazu reprezentowania szkoły na zewnątrz na okres 2 miesięcy,
  - 7) zakazu udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych niezwiązanych z realizacją podstawy programowej na okres 2 miesięcy;

- 8) przeniesienie ucznia do równoległej klasy w obrębie szkoły decyzją Dyrektora lub Rady Pedagogicznej;
  - 9) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Szkoły może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły za nagminne łamanie Statutu po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego oraz po zastosowaniu wszelkich kar statutowych i dalszego braku poprawy zachowania ucznia.
6. Wniosek o przeniesienie może nastąpić, gdy uczeń:
- 1) umyślnie spowoduje uszczerbek na zdrowiu innej osoby;
  - 2) nagminnie wchodzi w kolizję z prawem;
  - 3) z premedytacją demoralizuje innych uczniów;
  - 4) permanentnie narusza postanowienia Statutu Szkoły;
  - 5) przebywa na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
7. Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary wobec ucznia, jeżeli uzyskał on poręczenie wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców.
8. O udzieleniu kary uczniowi ust. 5 pkt 4)-9), wychowawca informuje pisemnie rodziców ucznia.
9. Uczeń, który naruszył obowiązki ucznia określone w Statucie, niezależnie od nałożonej kary, może być zobowiązany przez Dyrektora Szkoły, po zasięgnięciu opinii wychowawcy i pedagoga/psychologa do:
- 1) naprawienia wyrządzonej szkody;
  - 2) przeproszenia osoby pokrzywdzonej;
  - 3) uczestniczenia w określonych zajęciach o charakterze wychowawczym lub dydaktycznym.

#### § 53.

##### **Tryb odwołania od kary**

1. Uczeń bądź jego rodzice mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 14 dni składając pisemne odwołanie do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie w ciągu kolejnych 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
3. Uchwała Rady Pedagogicznej szkoły w tej kwestii jest ostateczna. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszona lub uchylona.
4. Dyrektor udziela odpowiedzi na piśmie rodzicom ucznia za potwierdzeniem odbioru w ciągu kolejnych 3 dni roboczych od podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną.

#### § 54.

##### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

1. W przypadku naruszenia swoich praw uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę do:
  - 1) wychowawcy klasy,
  - 2) Dyrektora Szkoły,
  - 3) Rzecznika praw ucznia.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw ucznia, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka w ciągu 3 dni od daty zajścia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.
3. Skarga powinna być złożona na piśmie i powinna zawierać: imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi.
6. Rada Pedagogiczna, Dyrektor rozpatruje skargę w czasie nie dłuższym niż miesiąc.

## **Rozdział 8**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

#### § 55.

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w § 47.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) wspomaganie dziecka w rozwoju intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, etycznym i fizycznym;
  - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
  - 4) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 6) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
  - 7) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
  - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych

- ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
  7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela.
  8. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 56.

1. Do obowiązków nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie należy:
  - 1) określenie szczegółowych wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez niego programu nauczania zgodnego z aktualnie obowiązującą podstawą programową;
  - 2) określenie sposobów sprawdzania osiągnięć i kryteriów oceniania uczniów;
  - 3) systematyczne obserwowanie, dokumentowanie i ocenianie postępów uczniów w nauce i nabywaniu przez nich nowych umiejętności;
  - 4) określenie poziomu umiejętności każdego ucznia w odniesieniu do rozpoznanego stanu jego możliwości i wymagań edukacyjnych.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych (ogólnych) niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania (szczegółowe wymagania na stopnie szkolne zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania);
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 i 3 przekazywane i udostępniane są:
  - 1) dla uczniów w formie ustnej na pierwszej lekcji zajęć edukacyjnych i lekcji wychowawczej;
  - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
  - 3) w trakcie indywidualnych spotkań nauczycieli z rodzicami w godzinach zaplanowanych konsultacji;
  - 4) w formie wydruku papierowego umieszczonego w teczce wychowawcy – dotyczy oceny zachowania - dostęp w wyznaczonych godzinach przeznaczonych na konsultacje dla rodziców;
  - 5) w formie wydruku papierowego (Statut Szkoły) umieszczonego w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;
  - 6) na stronie szkoły w zakładce – Dokumenty szkolne (Statut Szkoły, Przedmiotowe Zasady Oceniania) - dostęp do informacji nieograniczony.
5. W trakcie całego roku szkolnego, nauczyciel może przed rozpoczęciem nowego działu kształcenia/modułu zapoznać uczniów z wykazem umiejętności i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z tego zakresu materiału.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 2 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, ale objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w odrębnych przepisach;
    - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez niego określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

#### § 57.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:

- a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,

- b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego

- c) w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocena końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

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

3. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań i efektów kształcenia dla danego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

#### § 58.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu o niej ucznia.



3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
  - 1) na zebraniach ogólnych;
  - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia.
5. Nie przewiduje się przekazywania, kopiowania, fotografowania i wypożyczania do kopiowania ww. dokumentów.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły, co zostaje potwierdzone podpisem rodzica.

#### § 59.

1. Nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
2. W przypadku wątpliwości co do oceny rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny. Uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodzica skierowaną do Dyrektora szkoły nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej recenzji.

#### § 60.

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, plastyki, muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
2. W przypadku gdy obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego realizowane w formie do wyboru przez ucznia są prowadzone przez innego nauczyciela niż nauczyciel prowadzący zajęcia wychowania fizycznego w formie klasowo - lekcyjnej, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć wychowania fizycznego ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia w formie klasowo - lekcyjnej po uwzględnieniu opinii nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego w formie do wyboru przez ucznia.

#### § 61.

### **Skala ocen z zajęć edukacyjnych**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
  - stopień celujący – 6
  - stopień bardzo dobry – 5
  - stopień dobry – 4
  - stopień dostateczny – 3
  - stopień dopuszczający – 2
  - stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst.
3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć oraz wkładanego wysiłku dopuszcza się ocenianie opisowe z zachowaniem zasad oceniania kształtującego z recenzją oraz komentarzem ustnym lub na piśmie, zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
  - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
  - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
  - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
  - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).
6. Poszczególnym formom aktywności uczniowskiej począwszy od klasy IV, podlegającym ocenie przydzielone są „wagi” określone w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.
7. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
  - 1) Klasy 1-3**
    - a) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który doskonale opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania. Samodzielnie inicjuje rozwiązania konkretnych problemów w czasie zajęć, jak i w pracy pozalekcyjnej. Aktywnie bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, wykazuje postawę twórczą lub szczególne umiejętności.
    - b) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bardzo dobrze opanował pełen zakres wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi prawidłowo zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
    - c) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który dobrze opanował zdecydowaną większość wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, poprawnie rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne. Korzysta z poznanych w czasie zajęć źródeł informacji, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach.
    - d) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który wystarczająco i zadowolająco opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, stara się rozwiązywać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o niewielkim stopniu trudności. Potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych informacji.
    - e) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który słabo opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie rozwiązać większości zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy

nauczyciela.

- f) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania, nie jest w stanie samodzielnie i z pomocą nauczyciela rozwiązać zadań o niskim stopniu trudności.

## 2) Klasy 4-8:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
- rozwiązuje zadania o wysokim stopniu trudności;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
- rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności umożliwiające świadome korzystanie z lekcji;
- rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowej wiedzy i umiejętności co uniemożliwia mu bezpośrednią kontynuację opanowania kolejnych treści danego przedmiotu, a na kolejnym etapie kształcenia zasadniczo utrudnia naukę przedmiotów pokrewnych oraz nie jest zainteresowany przedmiotem i nie korzysta z pomocy i porad nauczyciela.

8. Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym są ocenami opisowymi z wyjątkiem ocen z przedmiotu religia.

## § 62.

### 1. Ogólne zasady oceniania w klasach 1-3:

1) Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- sprawdziany - krótkie trwają nie dłużej niż 15 minut i nie muszą być zapowiadane;
- sprawdziany - 30 – 45 minut i muszą być zapowiadane; w tygodniu mogą być tylko dwie takie prace;
- testy trwają 2-3 godziny i mogą być przeprowadzane w częściach w ciągu 2 dni; muszą być zapowiadane; w ciągu tygodnia może być jeden taki test;
- bieżąca obserwacja ucznia (praca w grupie);

- zeszyty ćwiczeń, zeszyty ucznia;
  - aktywność;
  - zadania domowe;
  - prace samodzielne np. albumy, makiety, plansze informacyjne;
  - wytwory pracy ucznia;
  - ustne sprawdzanie wiadomości i umiejętności uczniów.
- 2) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0 – 30% punktów - niedostateczny
  - 31 – 50 % punktów - dopuszczający
  - 51 – 70% punktów - dostateczny
  - 71 – 85% punktów - dobry
  - 86 – 97% punktów - bardzo dobry
  - 98 - 100 % punktów – celujący.

## 2. Ogólne zasady oceniania w klasach 4-8:

1) Ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

- a) praca klasowa, sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem (termin powinien być wpisany w terminarzu klasy w e-dzienniku) pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
  - b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
  - c) referaty;
  - d) zadania domowe;
  - e) wypowiedzi ustne:
    - odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;
    - wystąpienia (prezentacje);
    - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
  - f) sprawdziany praktyczne;
  - g) projekty grupowe;
  - h) wyniki pracy w grupach;
  - i) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje, plakaty, itp.;
  - j) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach;
  - k) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.).
- 2) Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
- a) jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny
  - b) dwie godziny tygodniowo- minimum 5 ocen
  - c) trzy godziny tygodniowo- minimum 7 ocen
  - d) cztery i więcej godziny tygodniowo- minimum 9 ocen.
- 3) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:
- 0 – 29% punktów - 1
  - 30 – 49% punktów - 2
  - 50 – 74% punktów - 3
  - 75 – 89% punktów - 4
  - 90 – 99% punktów - 5
  - 100 % punktów - 6

- 4) W nauczaniu dzieci niepełnosprawnych możliwości ucznia są punktem wyjścia do formułowania wymagań, dlatego ocenia się przede wszystkim postępy i wkład pracy oraz wysiłek włożony w przyswojenie wiadomości przez danego ucznia.
- 5) Każdą pracę klasową uczeń musi zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty pracy pisemnej lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze pracę klasową po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu pracy o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległej pracy.
- 6) Każda praca klasowa musi zostać zaliczona w formie ustalonej z nauczycielem.
- 7) Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym (elektronicznym): np – uczeń nieprzygotowany, nb - uczeń nie pisał pracy pisemnej.
- 8) Uczeń może poprawić ocenę bieżącą w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela – szczególne zasady określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
- 9) Przy poprawianiu oceny z pracy pisemnej obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
- 10) Uczniowi przysługuje:
  - a) co najwyżej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany – dla przedmiotów realizowanych w wymiarze 1,2 godziny tygodniowo,
  - b) co najwyżej dwa „nieprzygotowania” (np) i/lub „brak zadania” bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany – dla przedmiotów realizowanych w wymiarze więcej niż 2 godziny tygodniowo,
- 11) Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania na początku lekcji. Szczególne zasady określają *Przedmiotowe Zasady Oceniania*.
- 12) Zgłoszenie nauczycielowi nieprzygotowania do zajęć nie zwalnia z zapowiedzianych pisemnych prac klasowych i dyktand.
- 13) W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż dwie prace klasowe/godzinne sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jedna praca klasowa/godzinny sprawdzian.
- 14) Nauczyciel ma obowiązek podać oceny pracy pisemnej do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jej napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.
- 15) Na dzień przed oraz dzień po okresie ferii nie przeprowadza się prac klasowych, sprawdzianów.
- 16) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 17) Szczególne wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
- 18) Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia.
- 19) Każdy dział programowy lub obszar kształcenia począwszy od klasy IV powinien kończyć się pracą klasową lub sprawdzianem.
- 20) W przypadku korzystania z niedozwolonych form pomocy podczas odpowiedzi ustnej lub pisemnej, uczeń korzystający z niedozwolonej formy pomocy otrzymuje ocenę cząstkową niedostateczną z zajęć edukacyjnych i nie ma prawa do jej poprawiania.
- 21) Szczególne zasady oceniania prac pisemnych i odpowiedzi ustnych zawarte są w *Przedmiotowych Zasadach Oceniania*.

- 22) Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika elektronicznego.
- 23) Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego.
- 24) Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.
- 25) Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie kartkówki do końca semestru.
- 26) Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości (PZO) ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego o dostępności tych dokumentów w bibliotece szkolnej, u nauczycieli przedmiotów oraz na stronie internetowej szkoły.

### § 63.

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na :
  - a) oceny z zajęć edukacyjnych,
  - b) promocję do klasy programowo wyższej.
- 3. Ocenianie zachowania w klasach 1-3**
  - 1) Roczna i śródroczna ocena zachowania w klasach 1-3 ma charakter opisowy. Wyraża opinię o spełnieniu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze, postawie wobec kolegów i innych osób oraz aktywności społecznej.
  - 2) Ocenę ustala nauczyciel - wychowawca uwzględniając :
    - opinię innych nauczycieli ucznia,
    - opinię niedydaktycznych pracowników szkoły,
    - opinię kolegów i koleżanek,
    - samoocenę ucznia.
  - 3) Przy formułowaniu oceny zachowania nauczyciel bierze pod uwagę postawę ucznia podczas zajęć szkolnych w klasie, jak i poza nią, a także zgłoszonych zachowań pozaszkolnych.
  - 4) Roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
    - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
    - b) kontakty z rówieśnikami;
    - c) zachowanie w różnych sytuacjach na terenie szkoły:
      - bezpieczne poruszanie się na terenie szkoły,
      - kulturalne zachowanie podczas przerw, uroczystości szkolnych, wycieczek, spożywania posiłków,
      - wzorowe pełnienie obowiązków dyżurnego,
      - unikanie używania brzydkich słów,
      - stosowanie zwrotów grzecznościowych,
    - d) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
    - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;

- g) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- h) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- i) udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.

5) Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie zdobytych lub straconych punktów i odpowiednio przeliczonych na obowiązującą skalę ocen.

6) Zasady przyznawania punktów:

a) Uczeń otrzymuje **punkty dodatnie** za:

- udział w konkursach 10 pkt.
- udział w konkursie szkolnym 10 pkt.
- miejsce w konkursie ogólnopolskim od I-V 50 pkt.
- za miejsce w pierwszej trójce konkursu szkolnego 20 pkt.
- funkcja w szkolnych organizacjach i SU 20 pkt.
- funkcja w klasie 10 pkt.
- udział w zawodach sportowych 10 pkt.
- udział w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim 30 pkt.
- udział w przygotowaniach do szkolnej imprezy 10 pkt.
- praca na rzecz szkoły 20 pkt.
- praca na rzecz klasy 10 pkt.
- pomoc kolegom w nauce 10 pkt.
- udział w akcjach charytatywnych, wolontariat 20 pkt.
- frekwencja 100% 20 pkt.
- kultura osobista 20 pkt.
- umiejętność współpracy w zespole 10 pkt.
- aktywny udział w zajęciach dodatkowych (opinia nauczyciela prowadzącego) 1-10 pkt.
- do dyspozycji wychowawcy 1-30 pkt.

b) Uczeń otrzymuje **punkty ujemne** za:

- nieutrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy - 5 pkt.
- przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji 3 pkt.
- niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły 5 pkt.
- korzystanie z telefonu, MP3, MP4 podczas zajęć 10 pkt.
- aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły 10-50 pkt.
- ubliżanie koledze, zaczepki słowne lub fizyczne 10-20 pkt.
- bójka 20 pkt.
- wulgarne słownictwo 10 pkt.
- złe zachowanie w czytelnicy, stołówce, szatni, autobusie, na korytarzu szkolnym, podczas wycieczek 10 pkt.
- niszczenie sprzętu szkolnego albo rzeczy innych osób 10 pkt.
- zaśmiecanie otoczenia 5 pkt.
- niewłaściwe zachowanie wobec kolegów, koleżanek 10 pkt.
- niewykonanie zobowiązania 5-10 pkt.
- brak szacunku do starszych osób 10 pkt.
- skarga innego nauczyciela dotycząca zachowania 10 pkt.
- niewłaściwe zachowanie podczas przerw 5 pkt.
- brak stroju galowego 10 pkt.

- brak stroju sportowego 10 pkt.
- brak obuwia zmiennego 5 pkt.
- przynoszenie przedmiotów niebezpiecznych 40 pkt.
- kradzież 50 pkt.

7) Za punkt wyjścia przyjęto 150 punktów, które otrzymuje uczeń na początku każdego semestru i jest to równoważne ocenie dobrej z zachowania.

8) Dodatkowe uwarunkowania:

- ocenę wzorową może mieć uczeń, który nie przekroczy 20 punktów ujemnych
- ocenę bardzo dobrą może mieć uczeń, który nie przekroczy 50 punktów ujemnych
- ocenę dobrą może uczeń, który nie przekroczy 70 punktów ujemnych

9) Ocena śródroczna/roczna w odniesieniu do liczby zdobytych punktów:

- Ocena wzorowa powyżej 300 punktów
- Ocena bardzo dobra 201 - 300 punktów
- Ocena dobra 150 - 200 punktów
- Ocena poprawna 100 - 149 punktów
- Ocena nieodpowiednia 99 – 0 punktów
- Ocena naganana 0 i mniej punktów (punkty ujemne)

10) Ocenianie bieżące polega na wpisywaniu uczniowi punktów ujemnych lub dodatnich do dziennika elektronicznego na podstawie spostrzeżeń dotyczących jego funkcjonowania w szkole.

11) Rodzice mogą na bieżąco uzyskiwać informacje o liczbie punktów z zachowania swojego dziecka.

#### 4. Ocenianie zachowania w klasach 4-8

1) Ocena zachowania powinna uwzględnić w szczególności:

- a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym,
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- c) wypełnianie obowiązków ucznia.

2) Śródroczne i roczne zachowanie ucznia ocenia się następująco:

- a) wzorowe wz
- b) bardzo dobre bdb
- c) dobre db
- d) poprawne popr
- e) nieodpowiednie ndp
- f) naganne ng

3) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyżeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4) Wychowawca ustala ocenę zachowania ucznia na podstawie zdobytych lub straconych punktów i odpowiednio przeliczonych na obowiązującą skalę ocen.

5) Przy wystawieniu oceny zachowania ucznia w klasie programowo najwyższej wychowawca klasy nie bierze pod uwagę oceny z lat poprzednich. Przy wystawianiu oceny rocznej wychowawca uwzględnia ocenę śródroczną.

6) Zasady przyznawania punktów:

- a) Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za:
  - udział w konkursie przedmiotowym 20 pkt.



(za udział w każdym kolejnym etapie)	20 pkt.
– udział w konkursie szkolnym	10 pkt.
– miejsce w konkursie ogólnopolskim od I-V	50 pkt.
– za miejsce w pierwszej trójce konkursu szkolnego	20 pkt.
– funkcja w szkolnych organizacjach i SU	20 pkt.
– funkcja w klasie	10 pkt.
– udział w zawodach sportowych	10 pkt.
– udział w zawodach sportowych na szczeblu powiatowym lub wojewódzkim,	30 pkt.
– udział w przygotowaniach do szkolnej imprezy	10 pkt.
– praca na rzecz szkoły	20 pkt.
– praca na rzecz klasy	10 pkt.
– pomoc kolegom w nauce	10 pkt.
– frekwencja 100%	20 pkt.
– kultura osobista	20 pkt.
– umiejętność współpracy w zespole	10 pkt.
– aktywny udział w zajęciach dodatkowych (opinia nauczyciela prowadzącego)	max 10 pkt.
– udział w projekcie	40 pkt.
– do dyspozycji wychowawcy	30 pkt.
b) Uczeń otrzymuje punkty ujemne za:	
– nagana dyrektora	100 pkt.
– nagana wychowawcy	50 pkt.
– jedna godzina nieusprawiedliwiona	5 pkt.
– przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	10 pkt.
– niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innego pracownika szkoły	10 pkt.
– niewywiązywanie się z zadań przy realizacji projektu edukacyjnego	40 pkt.
– aroganckie zachowanie wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły	50 pkt.
– ubliżanie koledze, zaczepki słowne lub fizyczne	20 pkt.
– bójka	50 pkt.
– wulgarnie słownictwo	20 pkt.
– złe zachowanie w czytelnicy, stołówce, szatni, autobusie, na korytarzu szkolnym, podczas wycieczek	10 pkt.
– niszczenie sprzętu szkolnego albo rzeczy innych osób	20 pkt.
– zaśmiecanie otoczenia,	5 pkt.
– za 1 spóźnienie na lekcję	1 pkt.
– niewykonanie zobowiązania	10 pkt.
– wyłudzenie pieniędzy	50 pkt.
– kradzież	50 pkt.
– palenie papierosów (również za towarzyszenie osobie palącej)	50 pkt.
– picie alkoholu (również za towarzyszenie osobie pijącej)	120 pkt.
– użycie środków psychoaktywnych	120 pkt.
– mocny, widoczny makijaż, niestosowny ubiór, biżuteria zagrażająca bezpieczeństwu	20 pkt.
– opuszczanie terenu szkoły w czasie przerw i lekcji	20 pkt.
– brak stroju galowego	20 pkt.
– brak stroju sportowego	10 pkt.
– brak obuwia zmiennego	10 pkt.
– korzystanie z telefonu, MP3, MP4 podczas zajęć	30 pkt.
– przynoszenie przedmiotów niebezpiecznych	40 pkt.

- 7) Za punkt wyjścia przyjęto 150 punktów, które otrzymuje uczeń na początku każdego semestru i jest to równoważne ocenie dobrej z zachowania.
- 8) Dodatkowe uwarunkowania:
- 1) ocenę wzorową może mieć uczeń, który nie przekroczy 20 punktów ujemnych;
  - 2) ocenę bardzo dobrą może mieć uczeń, który nie przekroczy 50 punktów ujemnych;
  - 3) ocenę dobrą może uczeń, który nie przekroczy 70 punktów ujemnych;
  - 4) w przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
- 9) Ocena śródroczna/roczna w odniesieniu do liczby zdobytych punktów:
- |                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Ocena wzorowa        | powyżej 300 punktów               |
| Ocena bardzo dobra   | 201-300 punktów                   |
| Ocena dobra          | 150-200 punktów                   |
| Ocena poprawna       | 100-149 punktów                   |
| Ocena nieodpowiednia | 99 – 0 punktów                    |
| Ocena naganna        | 0 i mniej punktów (punkty ujemne) |
- 10) Ocenianie bieżące polega na zapisywaniu punktów dodatnich i ujemnych w dzienniku elektronicznym. Na koniec semestru suma punktów jest przeliczana przez wychowawcę klasy na ocenę szkolną.
- 11) Ocenę roczną klasyfikacyjną z zachowania oblicza się według wzoru:
- $$\text{Ocena roczna} = \frac{\text{suma punktów uzyskanych przez ucznia w I i II semestrze}}{2}$$
- 12) Rodzice mogą na bieżąco uzyskiwać informacje o liczbie punktów z zachowania swojego dziecka.
- 13) Uczeń ma możliwość odrobienia punktów ujemnych, aby podnieść swoją ocenę zachowania o jeden stopień.
- 14) Zasady przeliczania punktów na oceny z zachowania:
- a. ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 300 punktów, spełnia wymagania oceny bardzo dobrej a ponadto: pracuje na rzecz swojego środowiska, służy innym swoją wiedzą i umiejętnościami, jest uczynny, może być wzorem do naśladowania; podczas opracowywania projektu gimnazjalnego czynnie uczestniczył w kluczowych działaniach na poszczególnych etapach jego realizacji; wykazał się dużą samodzielnością i innowacyjnością oraz umiejętnością dokonania krytycznej samooceny i wyciągnięcia wniosków
  - b. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który uzyskał minimum 201 pkt, spełnia wymagania oceny dobrej, a ponadto: jest aktywnym członkiem społeczności szkolnej; odznacza się kulturą osobistą, a jego postawa wskazuje na pracę nad własną osobowością; pełnił aktywną rolę podczas realizacji projektu gimnazjalnego
  - c. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który posiada minimum 150 punktów dodatnich, sumiennie wypełnia obowiązki szkolne; jest kulturalny, słowny, zdyscyplinowany; prawidłowo wypełniał swoje zadania w okresie realizacji projektu gimnazjalnego, reagując pozytywnie na uwagi zespołu i opiekuna projektu; współpracował w zespole realizującym projekt gimnazjalny, wypełniając stawiane przed sobą i zespołem zadania
  - d. ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który posiada minimum 100 punktów, nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia, nie wykazuje chęci współpracy z wychowawcą, zdarzają się uchybienia w zachowaniu w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów; wypełniał swoje obowiązki w trakcie realizacji projektu gimnazjalnego, przy czym jego działania były podejmowane na prośbę lidera zespołu lub po interwencji opiekuna projektu.

- e. ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który narusza obowiązujące w szkole regulaminy, zachowuje się niegrzecznie w stosunku do osób starszych i kolegów, używa przemocy, nie reaguje na upomnienia nauczycieli i innych pracowników szkoły. Spóźnia się na lekcje, opuszcza je bez usprawiedliwienia; mimo złożenia deklaracji o przystąpieniu do zespołu realizującego projekt nie wywiązywał się w terminie ze swoich obowiązków lub odmawiał współpracy, co miało wpływ na przebieg przyjętego przez zespół harmonogramu pracy i wiązało się ze zwiększeniem obowiązków innych członków zespołu projektowego
  - f. ocenę naganną otrzymuje uczeń, który poważnie narusza obowiązujące w szkole regulaminy; nie wykazuje poprawy mimo zabiegów wychowawczych podejmowanych przez szkołę; stanowi zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych; stosuje szantaż; dopuszcza się świadomej dewastacji mienia lub w inny sposób łamie prawo; ma ponad 30 godz. nieusprawiedliwionych nieobecności; nie przystąpił do realizacji projektu lub nie wywiązywał się ze swoich obowiązków mimo rozmów z członkami zespołu i opiekunem projektu, a jego postawa była lekceważąca zarówno w stosunku do członków zespołu, jak i opiekuna.
15. 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.

#### §64.

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły 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.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. Dyrektor, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 4, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### § 65.

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne.
2. Podstawą do sformułowania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych są zgromadzone informacje o postępach ucznia w postaci ocen ze sprawdzianów, prac

- klasowych, testów, prac kontrolnych, kartkówek, a także z odpowiedzi ustnych, aktywności na lekcji, prac wykonanych samodzielnie lub w zespole, referatów, zadań domowych, zeszytów przedmiotowych, zeszytów ćwiczeń, ćwiczeń sprawnościowych.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne w klasach I-III z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
  4. Śródroczna i roczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uwzględnia poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej edukacji wczesnoszkolnej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
  5. Ocena śródroczna i roczna począwszy od klasy IV jest średnią ważoną ze wszystkich ocen uzyskanych odpowiednio w pierwszym półroczu (śródroczna) i w ciągu całego roku szkolnego (roczna).
  6. Oceny śródroczne (roczne) są wystawiane na podstawie średniej liczonej przez dziennik elektroniczny według następujących norm:
    - od 1 do 1,61 niedostateczny
    - od 1,62 do 2,60 dopuszczający
    - od 2,61 do 3,60 dostateczny
    - od 3,61 do 4,60 dobry
    - od 4,61 do 5,49 bardzo dobry
    - od 5,5 do 6,0 celujący
  7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowania oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny zachowania.
  8. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w ciągu roku szkolnego, w terminie do 31 stycznia.
  9. Klasyfikacja roczna polega na tym, że nauczyciele podsumowują osiągnięcia edukacyjne ucznia w danym roku szkolnym z obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zachowanie ucznia w danym roku oraz ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
  10. Ustalenie oceny klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia na podstawie co najmniej trzech ocen bieżących uzyskanych przez ucznia w wyniku różnorodnych form sprawdzania jego osiągnięć edukacyjnych, a ocenę z zachowania wychowawca klasy.
  11. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej, celującą końcową ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć.
  12. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
  13. Uczniowi, który napotkał poważne trudności w nauce – w wyniku klasyfikacji śródrocznej uzyskał ocenę niedostateczną – szkoła udziela pomocy w różnych formach, np. takich jak:
    - 1) umożliwienie udziału w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, ewentualnie, w miarę możliwości, w zajęciach reedukacyjnych, logopedycznych i konsultacjach indywidualnych;
    - 2) udzielenie pomocy w zaplanowaniu własnego uczenia się, podzielenie materiału do uzupełnienia na części;
    - 3) zlecenie prostych dodatkowych zadań umożliwiających uzupełnienie braków;

- 4) udostępnienie znajdujących się w szkole pomocy naukowych, wskazanie właściwej literatury;
- 5) zorganizowanie pomocy koleżeńskiej;
- 6) spotkania konsultacyjne z nauczycielem danego przedmiotu;
- 7) udzielenie uczniowi niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej w ramach współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

#### § 66.

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Zgoda taka może nastąpić wyłącznie po pozytywnym rozpatrzeniu pisemnego podania złożonego przez rodziców ucznia w sekretariacie szkoły. Podanie to musi być złożone najpóźniej do dnia klasyfikacyjnego zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nie później niż dzień przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu uzgodniony zostaje z rodzicami.
6. Warunki, tryb i formę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą - także rodzaje zajęć edukacyjnych, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

#### § 67.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych po spełnieniu przez ucznia następujących warunków:
  - 1) regularnie uczęszczał na zajęcia edukacyjne, również zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, jeżeli na takie został skierowany, a wszystkie nieobecności ma usprawiedliwione,
  - 2) na bieżąco prowadził zeszyt przedmiotowy i zeszyt ćwiczeń, jeżeli taki jest wymagany,
  - 3) systematycznie odrabiał prace domowe i przygotowywał się do lekcji,
  - 4) korzystał z możliwości poprawy ocen bieżących w wyznaczonych terminach,
  - 5) wywiązywał się na bieżąco z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć wychowania fizycznego, informatyki, plastyki, zajęć technicznych i muzyki.
2. Nie przewiduje się poprawy na ocenę celującą.
3. Tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie złożyć na piśmie wnioski do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uczniowi poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej
  - 2) jeżeli warunki opisane w ust. 1 nie zostały spełnione, Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na możliwość poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej. Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom pismo odmowne z uzasadnieniem
  - 3) jeżeli warunki opisane w ust. 1 zostały spełnione Dyrektor Szkoły określa sposób poprawy przewidywanej oceny zgodnie ze specyfiką przedmiotu, ustala termin poprawy, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją roczną
  - 4) o terminie i formie sprawdzianu wychowawca powiadamia ucznia lub jego rodziców.
4. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
    - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne lub w szczególnych przypadkach nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 2) wychowawca klasy;
    - 3) w przypadku, gdy prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest wychowawcą, wówczas Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
    - 4) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
  5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności może mieć formę pisemną, ustną lub praktyczną – zależnie od specyfiki zajęć edukacyjnych.
  6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w szczególnych przypadkach nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne przygotowuje sprawdzian, który winien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania w danej klasie oraz z kryteriami oceniania zawartymi w Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
  7. Sprawdzian z danych zajęć edukacyjnych dla uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej obejmuje treści programowe z zakresu półrocza, jeżeli śródroczna ocena klasyfikacyjna jest taka sama, o jaką ubiega się uczeń lub z całego roku nauczania z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli śródroczna ocena klasyfikacyjna jest niższa niż ta, o którą ubiega się uczeń.
  8. Ustalona w wyniku poprawy ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej.
  9. Uczeń otrzymuje wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną, jeżeli uzyskał
    - z przeprowadzonego sprawdzianu co najmniej 90% poprawnych rozwiązań (odpowiedzi) lub co najmniej w 90% wykonał poprawnie zadania.
  10. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
  11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
    - 1) imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających sprawdzian
    - 2) termin sprawdzianu,
    - 3) zadania ze sprawdzianu,
    - 4) pracę pisemną, krótki opis ćwiczeń praktycznych lub wypowiedzi ustnej ucznia
    - 5) wyniki sprawdzianu oraz uzyskaną ocenę;
  13. Protokół z przeprowadzonego sprawdzianu przechowuje się w dokumentacji Szkoły.
  14. Uczeń lub jego rodzice mogą ubiegać się o uzyskanie wyższej o jeden stopień niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania po spełnieniu przez ucznia jednego z następujących warunków:
    - 1) uczniowi brakuje do uzyskania wyższej oceny 1-5 pkt.
    - 2) uczeń znajduje się w trudnej sytuacji życiowej (problemy zdrowotne, patologia lub niewydolność wychowawcza w rodzinie).

15. Prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie przysługuje:
  - 1) uczniowi, przeciwko, któremu toczy się postępowanie w sprawach dla nieletnich;
  - 2) uczniowi, który np. brał udział w kradzieżach, pobiciach, wyłudzał pieniądze lub rzeczy materialne, znieważał innych uczniów, grono pedagogiczne lub innych pracowników Szkoły, stosował środki szkodliwe dla zdrowia (np. tytoń, środki odurzające, alkohol).
16. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocen klasyfikacyjnej zachowania:
  - 1) uczeń lub jego rodzic zobowiązany jest nie później niż w ciągu 7 dni od uzyskania informacji o przewidywanej ocenie złożyć na piśmie wniosek do Dyrektora Szkoły o umożliwienie uczniowi poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 2) wniosek powinien zawierać samoocenę ucznia;
  - 3) jeżeli warunki opisane w ust. 14 nie zostały spełnione Dyrektor Szkoły może nie wyrazić zgody na poprawienie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Dyrektor Szkoły przekazuje rodzicom pismo odmowne z uzasadnieniem;
  - 4) jeżeli warunki opisane w ust. 14 zostały spełnione Dyrektor Szkoły określa sposób poprawy przewidywanej oceny zachowania, nie później niż na 7 dni przed klasyfikacją.
17. Wniosek o ponowne ustalenie oceny z zachowania rozpatruje zespół w składzie:
  - 1) pedagog szkolny
  - 2) wychowawca klasy
  - 3) czterech nauczycieli uczących w danej klasie
  - 4) przedstawiciel samorządu klasowego.
18. Komisja rozpatruje spełnienie kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków zespołu oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia. Roczna ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
19. Ocena wystawiona przez zespół jest ostateczna.

#### § 68.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Podanie z prośbą o dodatkowe sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia powinno zawierać konkretny i wyczerpujący opis przyczyny odwołania.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, której tryb, sposób postępowania oraz procedurę określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.

#### § 69.

1. Egzamin poprawkowy ma prawo zdawać uczeń, który na koniec roku szkolnego uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne z obowiązkowych zajęć.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Egzamin przeprowadzany jest w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w przypadku ucznia, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do końca września.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 71 ust.6.
5. Tryb i formę przeprowadzania egzaminu poprawkowego, skład komisji powołanej do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia prawidłowości przeprowadzenia tego egzaminu oraz odpowiedniego udokumentowania jego przebiegu określają przepisy w sprawie oceniania i klasyfikowania.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych.

#### § 70.

1. Rodzice zobowiązani są do systematycznego zasięgania informacji u wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu na temat postępów dziecka.
2. Sposoby przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu:
  - 1) kontakty bezpośrednie nauczyciela (wychowawcy) z rodzicami:
    - a) zebrania z rodzicami (zgodnie z ustalonym harmonogramem),
    - b) indywidualne rozmowy z wychowawcą lub nauczycielami uczącymi,
    - c) wezwanie rodziców do szkoły z pominięciem terminów zebrań,
    - d) w szczególnych przypadkach zapowiedziana wizyta w domu ucznia,
  - 2) kontakty pośrednie:
    - a) adnotacje w zeszyte przedmiotowym,
    - b) wiadomość elektroniczna w przy użyciu dziennika LIBRUS,
    - c) rozmowa telefoniczna,
    - d) zawiadomienie drogą urzędową.
3. Na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia (w formie ustnej) o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej rocznej (śródrocznej), a wychowawca o ocenie klasyfikacyjnej zachowania rocznej (śródrocznej). Należy odnotować tę ocenę w dzienniku elektronicznym w odpowiednim miejscu.
4. Na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, wychowawca klasy jest zobowiązany przekazać w formie pisemnej rodzicom ucznia informację o przewidywanych śródrocznych/rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania. Rodzic podpisem potwierdza zapoznanie się z projektami ocen.
5. W przypadku proponowanej oceny niedostatecznej rocznej (śródrocznej) z zajęć edukacyjnych oraz oceny nagannej z zachowania należy poinformować rodziców ucznia w formie pisemnej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. W szczególnych sytuacjach szkoła informuje rodziców ucznia o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych oraz oceną naganną z zachowania listem poleconym.



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, na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
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 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 uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 7.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 4, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
6. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
7. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
8. Uczeń, który posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ma opóźnienie w realizacji programu nauczania co najmniej jednej klasy, a który uzyskuje ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania oraz rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas, może być promowany do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego.
9. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ogólnopolskim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
10. Uczeń realizujący obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego, muzyki, zajęć technicznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.
11. 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.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do

średniej ocen, o której mowa w ust. 11, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

13. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
14. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

#### § 72.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem albo finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

#### § 73.

W II półroczu roku szkolnego uczniowie klas VIII przystępują do sprawdzianu zgodnie z procedurami organizowania i przeprowadzania sprawdzianu w VIII klasie szkoły podstawowej, które ustala Centralna Komisja Egzaminacyjna i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne. Przystąpienie do sprawdzianu stanowi warunek otrzymania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Nie jest określony minimalny wynik, jaki uczeń powinien uzyskać, dlatego sprawdzianu ósmoklasisty nie można nie zdać.

### **Rozdział 9 Oddziały przedszkolne**

#### § 74.

W Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Zbludowicach tworzony jest oddział przedszkolny dla dzieci 5- 6 letnich.

## ORGANIZACJA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 75.

1. Oddział przedszkolny funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej.
2. Oddział przedszkolny czynny jest od poniedziałku do piątku. Dzienny czas pracy wynosi 5 godzin.
3. Świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego są bezpłatne.

### § 76.

1. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych jednostki może ulegać zmianie.
3. Czas pracy oddziału przedszkolnego określa arkusz organizacyjny szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. Wycieczki, wyjścia i inne formy zajęć realizowanych poza przedszkolem mogą odbywać się zgodnie z Regulaminem organizacji wyjść i wycieczek.

### §77.

1. Nauczyciele, którym Dyrektor Szkoły powierzył opiekę nad dziećmi prowadzą z nimi zajęcia w czasie realizacji bezpłatnej podstawy programowej.
2. Godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić od 25 do 30 minut. Dopuszcza się jednak wydłużanie lub skracanie tego czasu w zależności od potrzeb.
4. Zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego, są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora.
5. Oddział może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb szkół wyższych-

### § 78.

1. W oddziale przedszkolnym na życzenie rodziców organizuje się naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

### §79.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w oddziale przedszkolnym w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.

### §80.

1. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej oddziału.
2. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. podczas organizacji wyjść, wycieczek, uroczystości). Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

#### § 81.

1. Do realizacji celów statutowych oddział przedszkolny posiada :
  - 1) sale zajęć
  - 2) szatnie dla dzieci.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.
3. Czas pobytu dzieci na powietrzu jest zgodny z zalecanymi warunkami i sposobem realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

#### §82.

1. Przeprowadza się rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
2. Termin i zasady rekrutacji określa corocznie organ prowadzący.

#### § 83.

1. Rodzice lub prawni opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dziecka i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego.
2. Dziecko może być przyprowadzane i odbierane przez inne osoby zapewniające mu pełne bezpieczeństwo, upoważnione na piśmie przez jego rodziców. Osoby te nie mogą wzbudzać obaw co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa w drodze do oddziału przedszkolnego i z oddziału do domu.
3. Upoważnienie złożone znajduje się w dokumentacji, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z oddziału przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę.
5. W nagłej sytuacji, gdy rodzic telefonicznie informuje o odbiorze dziecka przez osobę nieupoważnioną, nauczyciel weryfikuje daną informację poprzez osobiste wykonanie telefonu do rodzica w celu potwierdzenia danych.
6. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z oddziału przedszkolnego nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
8. Osoba odbierająca przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w momencie wywołania dziecka z sali i przywitania się z nim w obecności nauczyciela grupy lub pracownika szkoły dyżurującego w szatni.
9. Rodzice mają obowiązek odebrać dziecko z oddziału przedszkolnego zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy.

### **CELE I ZADANIA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

## § 84.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Powyższe cele wychowania przedszkolnego są realizowane w następujących obszarach: fizyczny, emocjonalny, społeczny, poznawczy obszar rozwoju dziecka, język obcy nowożytny.
3. Do głównych zadań należy:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
  - 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
  - 3) 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;
  - 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju; wspierających indywidualność i oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
  - 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
  - 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
  - 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
  - 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
  - 9) organizowanie zajęć umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania,

planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w oddziale przedszkolnym, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka, sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, modą, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć zgodnie z potrzebami.

4. Zadania, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) innymi placówkami przedszkolnymi;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

#### § 85.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
2. Szczegółowe zadania oddziału przedszkolnego i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju jednostki w rocznym planie nadzoru pedagogicznego oraz w planach pracy oddziału.

#### §86.

1. Opiekę nad dziećmi w czasie zajęć oraz w czasie zajęć poza przedszkolem sprawuje nauczyciel dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych oraz zasad bezpieczeństwa, a w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia zgodnie z programem i planem miesięcznym, z uwzględnieniem zasad BHP i potrzeb psychofizycznych dziecka;
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy

- i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, a szczególnie nieoddalania się od grupy, niewychodzenia z sal bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela;
- 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami;
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem czasu rozchodzenia się dzieci, zgodnie z zatwierdzonym ramowym planem dnia;
  - 6) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu, w trakcie zajęć poza terenem szkoły, podczas nauki religii oraz zajęć dodatkowych organizowanych w czasie realizacji podstawy programowej;
  - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi współdziałając z całym personelem w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w oddziale przedszkolnym;
  - 8) w przypadku, gdy musi chwilowo oddalić się od grupy, jest zobowiązany powierzyć dzieci opiece innego nauczyciela, jednak do minimum ogranicza swoją nieobecność;
  - 9) opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - 10) nie pozostawia dzieci, gdy nie ma jeszcze innego nauczyciela;
  - 11) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
  - 12) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w oddziale;
  - 13) każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
  - 14) nie dopuszcza do zajęć prowadzonych w pomieszczeniu lub w miejscu mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, powiadamia o tym dyrektora;
  - 15) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
  - 16) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - 17) o każdym wypadku powiadamia się niezwłocznie pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), dyrektora lub jego zastępcę, rodziców (opiekunów) dziecka;
  - 18) nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
  - 19) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego;
2. Wycieczki i spacery poza teren szkoły odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z *Regulaminem spacerów i wycieczek* obowiązującym w szkole.

## §87.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, szkołach i placówkach na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych.

## WYCHOWANKOWIE ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

## §88.

1. Do oddziału przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 5 do 6 lat (od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat).

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Dziecko w wieku 5 i 6 lat realizuje w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat). W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego. W związku z tym:

- 1) w terminie do 30 kwietnia rodzice dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego otrzymują pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- 2) rodzicom dzieci realizujących w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego wydaje się na ich prośbę zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ustępie 3 są obowiązani: dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego, zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia, informować dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, w terminie do 30 września każdego roku, o realizacji tego obowiązku za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.

5. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor w przypadku braku uzasadnienia określonej w ustępie 5 absencji dziecka oraz braku współpracy ze strony rodziców w celu ograniczenia absencji dziecka i pomocy w przygotowaniu wychowanka do nauki w szkole, zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie, w którym zamieszkuje dziecko.

## §89.

1. Dziecko oddziału przedszkolnego ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
- 6) poszanowania własności;



- 7) opieki i ochrony;
- 8) aktywnej, partnerskiej rozmowy na każdy temat z dziećmi i dorosłymi;
- 9) akceptacji jego osoby;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
- 11) wypoczynku, jeśli jest zmęczone.

## 2. Obowiązki dziecka:

- 1) szanuje swojego kolegę oraz wytwory jego pracy;
- 2) słucha i reaguje na polecenia nauczyciela;
- 3) przestrzega ustalonych zasad w grupie;
- 4) okazuje szacunek nauczycielowi oraz innym pracownikom szkoły;
- 5) szanuje poglądy i przekonania innych ludzi;
- 6) troszczy się o zabawki, dba o estetyczny wygląd sali;
- 7) stara się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły;
- 8) nie oddala się od grupy bez zgody nauczycielki w budynku oraz poza budynkiem;
- 9) zgłasza nauczycielce złe samopoczucie, zranienia, skaleczenia, potrzeby fizjologiczne.

## **RODZICE**

### § 90.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

## 2. Formy współdziałania to:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem lub nauczycielem;
- 3) gazetki informacyjne dla rodziców;
- 4) „Galeria zwycięzców” – prezentacje pucharów i dyplomów
- 5) galerie prac dzieci;
- 6) prezentacje i publikacje na stronie internetowej;
- 7) zajęcia otwarte;
- 8) imprezy okolicznościowe; połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
- 9) spotkania integracyjne;
- 10) warsztaty dla rodziców;
- 11) spotkania ze specjalistami np. psychologiem, pedagogiem, logopedą;
- 12) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listu, opisu osiągnięć lub opinii;
- 13) inne wynikające z działalności pracy oddziału przedszkolnego.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

### §91.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych ,bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
- 3) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 4) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy w oddziale przedszkolnym;
- 6) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez oddział przedszkolny oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne);
- 7) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami;
- 9) wzbogacania zwyczajów w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
- 10) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez integracyjnych, zajęć wychowawczo- dydaktycznych, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
- 11) zgłaszania dyrektorowi i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia;
- 12) wyrażania opinii na temat wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz rodzaju i poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 13) udziału w pracach Rady Rodziców;
- 14) grupowego ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

## 2. Rodzice powinni:

- 1) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę;
- 3) interesować się osiągnięciami swojego dziecka;
- 4) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia wychowawczo - dydaktyczne dziecku podlegającemu obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i pisemnie usprawiedliwiać jego nieobecności;
- 5) zapewnić dziecku bezpieczeństwo w drodze z domu do szkoły i ze szkoły do domu;
- 6) przyprowadzać do oddziału wyłącznie dzieci zdrowe, na prośbę dyrektora lub nauczyciela przedstawiać zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczana zajęcia;
- 7) skutecznie, w sposób przyjęty, zgłaszać nieobecności dziecka, informować o przyczynach nieobecności;
- 8) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
- 9) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania;
- 10) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, numeru telefonu;
- 11) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 12) respektować uchwały rady pedagogicznej i postanowienia rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;

- 13) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie pobytu w oddziale przedszkolnym i na powietrzu;
- 14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników;
- 15) dbać o dobre imię szkoły.

## NAUCZYCIELE

### §92.

1. Nauczyciel oddziału przedszkolnego prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczną i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
  - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  - 4) prowadzenie diagnozy przedszkolnej dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego pod kątem gotowości szkolnej (październik/listopad, kwiecień), przekazywanie jej wyników rodzicom w celu pomocy w podjęciu decyzji o rozpoczęciu przez dziecko nauki w szkole;
  - 5) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy gotowości szkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania jego rozwoju;
  - 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w oddziale przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę sali;
  - 11) praca nad eliminowaniem przyczyn niepowodzeń u dzieci;
  - 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
  - 15) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
  - 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
  - 17) realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności Szkoły i przepisów szczegółowych.

3. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, opracowując plan pracy zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego, warunkami jej realizacji oraz zatwierdzonym Programem Wychowania Przedszkolnego poprzez:
  - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
  - 2) realizuje zaplanowaną tematykę w trakcie zajęć z całym oddziałem, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych;
  - 3) ustala plan dnia, który powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
  - 4) ustala plan dnia, który powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
  - 5) przeznacza na część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci, na pobyt na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
  - 3) włączenia ich w działalność prac oddziału przedszkolnego.

#### §93.

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
2. Nauczyciel ma prawo do szczególnej opieki, gdy odbywa staż ( wyznaczenie opiekuna stażu).
3. Nauczyciel ma prawo do dokształcania i doskonalenia zawodowego, ubiegania się o dopłaty na ten cel.
4. Nauczyciel może korzystać z literatury i pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce.
5. Szczegółowy zakres praw zawarty jest w Karcie Nauczyciela.
6. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

### **Rozdział 10** **Przyjmowanie uczniów do szkoły i rekrutacja do klasy I**

#### §94.

1. Do klasy pierwszej przyjmowane są:
  - 1) dzieci zamieszkałe w obwodzie Szkoły z urzędu na podstawie zgłoszenia rodziców,
  - 2) w przypadku, gdy Szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na podstawie wniosku rodziców.

2. Do poszczególnych klas w miarę możliwości przydziela się jednakową liczbę uczniów, stosując zasadę koedukacyjności – równomiernego podziału na dziewczynki i chłopców w klasie.
3. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w szkole podstawowej innej niż Szkoła obwodowa rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego pisemnego powiadomienia Szkoły o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.
4. Rekrutacja uczniów spoza obwodu odbywa się wg kryteriów określonych odrębnymi przepisami i w terminach określonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział 11**

### **ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO**

#### § 95.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego - w skrócie WSDZ obejmuje ogół działań podejmowanych przez Szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i w przyszłości do wyboru zawodu.
2. Doradztwo zawodowe jest nieodłączną częścią procesu wychowania i służy prawidłowemu rozpoznaniu przez ucznia swojego potencjału edukacyjno – zawodowego.
3. Organizacją Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego zajmuje się dyrektor Szkoły we współpracy ze szkolnym koordynatorem doradztwa zawodowego i gronem pedagogicznym.
4. Głównymi realizatorami systemu są wychowawcy i nauczyciele przedmiotowi, szkolny doradca zawodowy, pedagog, psycholog, nauczyciel biblioteki przy wsparciu instytucji i organizacji zewnętrznych oraz podmiotów zajmujących się doradztwem zawodowym.

#### § 96.

1. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego zakłada, że:
  - 1) środowisko szkolne odgrywa istotną rolę w kształtowaniu decyzji edukacyjno-zawodowych uczniów;
  - 2) wybór zawodu nie jest pojedynczym aktem decyzyjnym, ale procesem rozwojowym i stanowi sekwencję decyzji podejmowanych na przestrzeni wielu lat życia;
  - 3) preferencje zawodowe wywodzą się z doświadczeń dzieciństwa i rozwijają się wraz z upływem czasu;
  - 4) na wybór zawodu wpływają głównie wartości, czynniki emocjonalne, rodzaj i poziom wykształcenia oraz wpływ środowiska.
2. WSDZ ma charakter planowych działań i koordynowany jest przez szkolnego koordynatora ds. doradztwa zawodowego, którego wyznacza dyrektor szkoły.

§ 97.

1. WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.

2. W ramach pracy z uczniami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności treści związane z :

- 1) poznaniem siebie i własnych zasobów
- 2) świata zawodów i rynku pracy
- 3) rynku edukacyjnego i uczenia się przez całe życie
- 4) planowaniem własnego rozwoju i podejmowaniem decyzji edukacyjno-zawodowych

3. W ramach pracy z nauczycielami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) stworzenie i zapewnienie ciągłości działań na wielu płaszczyznach życia szkolnego;
- 2) prowadzenie poradnictwa edukacyjnego i zawodowego w szkole;
- 3) identyfikację potrzeb uczniów i dostosowanie do nich oferty edukacyjnej szkoły;
- 4) przygotowanie uczniów do trafnego wyboru dalszej szkoły, a w dalszej perspektywie ścieżki zawodowej i pełnienia roli pracownika;

4. W ramach pracy z wychowawcami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie pogadanek, dyskusji, rozmów i warsztatów z uczniami nt. orientacji zawodowej, predyspozycji i zainteresowań;
- 2) organizację wizyt zawodoznawczych: wycieczek do zakładów pracy, szkół ponadpodstawowych itp.
- 3) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 4) prezentowanie materiałów informacyjnych nt. wybranych szkół ponadpodstawowych;
- 5) organizowanie spotkań z rodzicami dotyczących preorientacji zawodowej i orientacji zawodowej ich dzieci.

5. W ramach pracy z rodzicami system doradztwa zawodowego obejmuje w szczególności:

- 1) prezentację założeń pracy edukacyjno-zawodowej szkoły na rzecz uczniów
- 2) organizację zajęć i warsztatów , które mają pomóc rodzicom wspomagać ich dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnej
- 3) włączanie rodziców do działań edukacyjnych szkoły (prezentacja zawodów i zakładów pracy)
- 4) przedstawienie oferty edukacyjnej szkolnictwa ponadpodstawowego.

## § 98.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą podczas godzin wychowawczych;
- 2) lekcji przedmiotowych ;
- 3) wizyt zawodoznawczych;
- 5) zajęć świetlicowych;
- 4) konsultacji i spotkań indywidualnych- w ramach udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 6) dla klasy VII i VIII w szkole realizowane są zajęcia doradztwa zawodowego w wymiarze określonym ramowym planem nauczania.
- 7) oraz w ramach: warsztatów pozalekcyjnych; targów edukacyjnych i wycieczek; plakatów, ulotek z informacjami na temat doradztwa zawodowego; bazy informacji o szkołach ponadpodstawowych udostępnianych w Szkole.

## **Rozdział 12** **Przepisy końcowe**

### § 99.

1. W Szkole obchodzone są stałe uroczystości, a w szczególności:

- 1) ślubowanie uczniów klas pierwszych w Dniu Edukacji Narodowej;
- 2) Narodowe Święto Niepodległości;
- 3) rocznica uchwalenia Konstytucji 3-go Maja;
- 4) zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i wręczenie absolwentom świadectw ukończenia Szkoły.

2. Uroczystościom przewodniczy dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona i obowiązuje w tych dniach strój galowy.

3. Szczegółowe zasady ceremoniału szkolnego określa *Regulamin ceremoniału szkolnego*.

### § 100.

Szkoła umożliwia uczniom uczęszczanie na lekcje religii, etyki lub obu tych zajęć oraz na zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Szczegółowe zasady organizowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

### § 101.

Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 102.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację, której rodzaj i prowadzenie określają odrębne przepisy.

2. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa *Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego*.

### § 103.

W sprawach nieujętych w statucie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### § 104.

1. Statut wchodzi w życie 1 grudnia 2017 roku.

2. Nowelizacja Statutu Szkoły może nastąpić w drodze uchwały podjętej przez Radę Pedagogiczną.

3. Dyrektor Szkoły po dwóch nowelizacjach publikuje tekst jednolity, który przedstawia w komunikacie.
4. Statut zostaje udostępniony poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Szkoły oraz w bibliotece szkolnej.